

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional, técnico y administrativo que consiste en colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez en la atención y solución de las situaciones o actividades relacionadas con los asuntos de la vejez.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad asistiendo y atención de aquellas situaciones y actividades que le sean asignadas.

Establece contacto con funciones y ejecutivos de la Agencia, agencias gubernamentales, estatales y federales y del sector privado para coordinar encomiendas del(la) Director(a) Ejecutivo(a), llegar a acuerdos y tomar decisiones.

Cumpla encomiendas especiales tales como la dirección de proyectos o programas que requieran una asignación por término fijo o deban atenderse para el buen funcionamiento de la Agencia.

Realiza estudios o investigaciones que le permitan formular recomendaciones y ofrecer el asesoramiento correspondiente.

Colabora en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades en las cuales esté representada la Agencia.

Atiende asuntos de índole técnica o administrativa para formular las recomendaciones correspondientes.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Su labor se revisa a través de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, a partir del MAY 01 1997

En San Juan, Puerto Rico a MAY 20 1997



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



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador para
los Asuntos de la Vejez

CHOFER

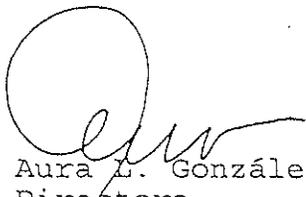
CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo diestro y de responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial del Director Ejecutivo de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez para las diferentes gestiones y compromisos oficiales de dicho funcionario, lo cual conlleva un alto grado de confianza personal. Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo se encuentre en buenas condiciones de operación. Mantiene récords sobre el millaje recorrido, consumo de gasolina y de aceite.

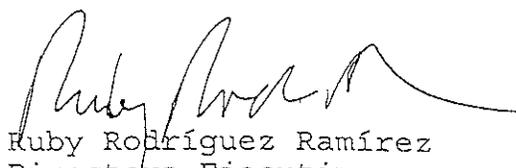
Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo a través de la observación directa y a su terminación mediante los informes que rinde de los viajes efectuados para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, a partir del MAY 01 1997

En San Juan, Puerto Rico a MAY 20 1997



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



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador para
los Asuntos de la Vejez

DIRECTOR DE OFICINA

CONCEPTO DE CLASIFICACION

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de la más alta complejidad y confidencialidad colaborando directamente con el (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad alta relacionado con la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las áreas administrativas de asesoría y gerenciales de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada, particularmente los de las Oficinas de Administración, Asuntos Legales, Evaluación Estadísticas y Desarrollo de Planes, y Recursos Humanos. Participa activa y constantemente en la formulación e implementación de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, los cuales se evalúan mediante reuniones con el (la) Procurador (a). Se mantienen en comunicación ofreciendo recomendaciones y asesoría a la Procuradora.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes. Su trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos y conferencias de supervisión para verificar los logros de los objetivos y metas trazadas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo de la Oficina bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal subalterno para lograr la eficiente prestación de los servicios.

Establece y mantiene la coordinación necesaria con las agencias estatales, federales y privadas para la prestación o ampliación de los servicios, el desarrollo y la implantación de programas con el fin de satisfacer necesidades específicas de la población de edad avanzada, así como mejorar la calidad de vida de este sector de la población.

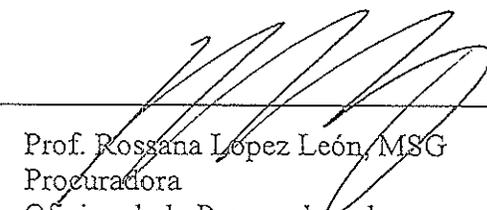
Realiza estudios e investigaciones especiales con el propósito de ofrecer recomendaciones y asesorar al (la) Procurador (a) sobre el desarrollo de nuevos enfoques, metas, objetivos, y estrategias para el manejo efectivo de la conducta organizacional, métodos para implantarlos y brindarle seguimiento.

Adiestran al personal para mejorar las actividades de la Oficina de la Procuradora.

Ofrecer asesoramiento al (la) Procurador (a) en torno a la política pública que regirá la Oficina a su cargo y participa activamente en la implementación de las metas y objetivos de la Agencia.

Representa al (la) Procurador (a) en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina de el (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 1 de marzo de 2005.



Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

OFICIAL DE RECURSOS EXTERNOS

CONCEPTO DE CLASIFICACION

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado de gran complejidad y confidencialidad colaborando directamente con el (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderadas relacionado con la búsqueda de fondos para el desarrollo de programas para personas de edad avanzada. Se especializa en la redacción de propuestas y documentos oficiales en inglés y en español. Participa activa y regularmente en la formulación e implementación de la política pública. Colabora con el equipo de trabajo de la Oficina de la Procuradora. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, los cuales se evalúan mediante reuniones con el (la) Procurador (a).

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes. Su trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos y conferencias de supervisión para verificar el logro de los objetivos y metas trazadas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Colabora con la Procuradora en la identificación de áreas de necesidad que requieren fondos adicionales.

Mantiene actualizado un banco de fuentes de fondos estatales y federales.

Realiza búsqueda e identificación de oportunidades de fondos estatales y federales a través de la red electrónica.

Obtiene información y requisitos específicos para someter propuestas.

Evalúa elegibilidad de la Oficina y requisitos de posibles fuentes de fondo para proyectos específicos y presenta a la Procuradora resumen de viabilidad de cada proyecto, para su aprobación.

Recopila información y documentación necesaria para redacción de Propuestas.

Redacta propuestas en Español e Inglés, para firma de la Procuradora.

Gestiona cartas de recomendación o endoso y acuerdos de colaboración con agencias y entidades de la comunidad para las propuestas, según requerido.

Asistir a reuniones y adiestramientos, vinculados a la obtención de fondos y relacionados a proyectos específicos.

Mantiene contacto con fuentes auspiciadoras de propuestas para seguimiento a proyectos aprobados e identificación de fuentes adicionales de fondos.

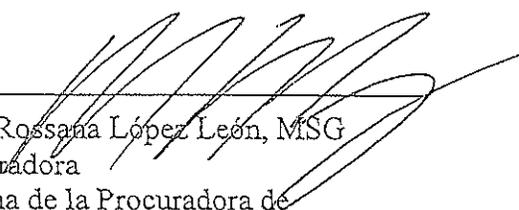
Ofrece asistencia técnica en la preparación de informes de progreso y de cierre de proyectos estatales y federales.

Participa en los procesos de evaluación y monitoría de en los proyectos auspiciados.

Asistir en la implantación de los programas o servicios obtenidos a través de fondos externos.

Asegurarse de ofrecer información sobre el cumplimiento de la propuesta al personal que dirigirá o tendrá a cargo alguna actividad dentro del plan de trabajo al momento de inicio de la misma.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina de el (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 1 de mayo de 2005.


Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y especializado de gran complejidad y responsabilidad en el campo de la informática y de telecomunicaciones que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los Sistemas de Información que se desarrollan en la Oficina para los Asuntos de la Vejez, Oficina del Gobernador.

El(la) empleado(a) es responsable de establecer un plan estratégico para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información de la Oficina, así como el concepto y los objetivos a largo plazo del Plan Estratégico de informática; identificar las maneras en que la informática pueda reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la ciudadanía; evaluar anualmente el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Informática; establecer los mecanismos y procesos para la revisión y modificación de dicho Plan para la implantación y uso de la informática; desarrollar las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en el uso e implantación del sistema de información.

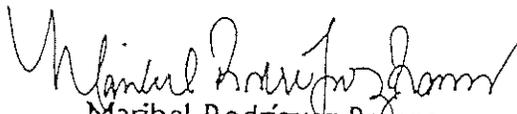
Además, es responsable de asesorar y ofrecer apoyo tecnológico y procesal al Jefe de la Agencia en sus esfuerzos por viabilizar el Plan Estratégico de Informática; desarrollar, mantener y facilitar la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática; promover el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos; dar seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática de la Oficina para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos, con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto; evaluar los requisitos establecidos por la Oficina para definir y determinar los puestos a cubrirse conforme al Plan Estratégico de Informática, así como determinar el reclutamiento de personal de informática, en términos de conocimientos y destrezas a fin de asegurar que los mismos sean adecuados y faciliten el logro de las metas establecidas; servir de enlace y someter información pertinente sobre los sistemas de información electrónicos al Comité del Gobernador sobre Sistemas de

Información y a los organismos que el Comité designe; entre otros deberes que la Oficina estime pertinente para el buen funcionamiento de los sistemas de información.

Recibe supervisión general de la (del) Directora (or) Ejecutiva (o) de la Oficina para los Asuntos de la Vejez quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones de supervisión y a través de los resultados obtenidos para verificar el logro de los objetivos y metas trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a OCT 27, 2000



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



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva, Oficina
para los Asuntos de la Vejez,
Oficina del Gobernador

PROCURADOR AUXILIAR

CONCEPTO DE CLASIFICACION

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de la más alta complejidad y confidencialidad colaborando directamente con el (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad alta relacionado con la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los programas de la Oficina, particularmente los del la Procuraduría de Programas, Procuraduría de Protección y Defensa de las Personas de Edad Avanzada y la Procuraduría de Educación y Relaciones con la Comunidad. Participa activa y constantemente en la formulación e implementación de la política pública. Sustituye el (la) Procurador (a) durante sus vacaciones o ausencia. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, los cuales se evalúan mediante reuniones con el (la) Procurador (a).

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos y normas vigentes. Su trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos y conferencias de supervisión para verificar el logros de los objetivos y metas trazadas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo de la Procuraduría bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal subalterno para lograr la eficiente prestación de los servicios.

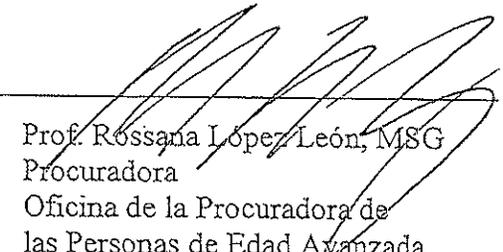
Establece y mantiene la coordinación necesaria con las agencias estatales, federales y privadas para la prestación o ampliación de los servicios, el desarrollo y la implantación de programas con el fin de satisfacer necesidades específicas de la población de edad avanzada, así como mejorar la calidad de vida de este sector de la población.

Realiza estudios e investigaciones especiales con el propósito de ofrecer recomendaciones y asesorar al (la) Procurador (a) sobre el desarrollo de nuevas propuestas de servicios a personas de edad avanzada, métodos para implantarlas y brindar seguimiento a éstas. Con el propósito de mejorar las actividades de educación, a profesionales de distintos campos, proveedores de servicios, población de edad avanzada y cuidadores con respecto a los servicios de los que pueden beneficiarse, así como entidades públicas y privadas para que puedan acudir a recibir los mismos.

Ofrecer asesoramiento al (la) Procurador (a) en torno a la política pública que regirá la Procuraduría a su cargo y participa activamente en la implementación de la misma.

Representa al (la) Procurador (a) en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina de el (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 1 de marzo de 2005.



Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

SECRETARIA (O) CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confidencialidad, actuando como secretaria del Director Ejecutivo de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

El trabajo incluye la transcripción de diversos documentos; concertar entrevistas y reuniones; recibo, control y trámite de correspondencia y otros documentos, mantenimiento de archivos confidenciales; atención de llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por el supervisor.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, a partir del

MAY 01 1997

En San Juan, Puerto Rico a ... 1997



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



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador para
los Asuntos de la Vejez