

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

DIRECTOR/A DE RELACIONES PUBLICAS

Concepto de la Clase

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

El/la Director/a de Relaciones Públicas responde directamente a la/al Secretaria/o. Realiza funciones de alta complejidad y responsabilidad y como tal maneja las relaciones del Departamento con los medios de comunicación pública y asesora a la/al Secretaria/o y a otros/as funcionarios/as de la alta gerencia en lo referente a las relaciones públicas del Departamento. 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 o escritos.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir, supervisar y evaluar la labor de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas del Departamento.

Asesorar a la/al Secretaria/o, Secretarios/as Auxiliares, Directores/as Regionales y Directores/as de Programas en todo lo relacionado a prensa y relaciones públicas.

Mantener informada/o a la/al Secretaria/o del Departamento de las noticias de interés para la Agencia.

Organizar conferencias de prensa y redactar comunicados para los medios de comunicación.

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

Estar atento/a a los noticiarios de radio y televisión.

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

Coordinar la publicación de anuncios, edictos y avisos públicos en los periódicos.

Editar el periódico 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 OFICINA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de alta responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina de Relaciones con la Comunidad y Servicios Interagenciales con el Exterior.

El/la Director/a responde directamente a la/al Secretaria/o. Como tal, asesora a la/al Secretaria/o en todo lo relacionado a la formulación de la política pública, normas y métodos de trabajo de la Oficina de Relaciones con la Comunidad y Servicios Interagenciales con el Exterior. Descarga sus responsabilidades con considerable iniciativa e independencia de criterio, solamente limitada por las disposiciones legales, reglamentarias y procesales establecidas y las directrices emanadas de la/del Secretaria/o. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados de sus gestiones y de los informes orales y escritos que presenta a la/al Secretaria/o.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina de Relaciones con la Comunidad y Servicios Interagenciales con el Exterior.

Colaborar con la/el Secretaria/o del Departamento en la formulación de la política a seguirse con el propósito de mejorar la calidad de los servicios que brinda.

Promulgar y estudiar las enmiendas a las normas y procedimientos vigentes para efectuar los cambios necesarios cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Asesorar a la/al Secretaria/o del Departamento en la formulación de la política, normas y métodos de trabajo de la Oficina que dirige siguiendo las directrices establecidas en las leyes estatales y federales.

Colaborar en la planificación integral de relaciones internas y externas dirigidas a dar a conocer los servicios que brinda el Departamento.

Establecer una coordinación estrecha con otras dependencias del Departamento, agencias públicas y privadas y del exterior con el propósito de promover la prestación de servicios más eficientes.

Estudiar y someter los análisis de peticiones presupuestarias para el uso de fondos estatales y federales en el mejoramiento y expansión de los servicios a la comunidad.

Redactar y someter para la firma de la/del Secretaria/o informes, estudios y otros escritos 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 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 imparten. 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.

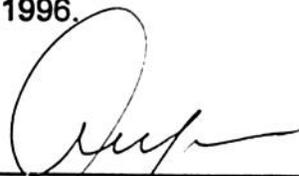
Preparar los informes sobre labor realizada que le sean requeridos.

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

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 DE APELACIONES

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 de Apelaciones del Departamento de la Familia.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente a la/al Secretaria/o del Departamento. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal debido a que en la Junta de Apelaciones 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 cuasi-judiciales que se desarrollan en la Junta y en armonía con las directrices de la/del Secretaria/o. Recibe instrucciones generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con la/el Secretaria/o.

Ejemplos de Trabajo

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

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades cuasi-judiciales y administrativas de la Junta de Apelaciones.

Establecer 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.

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

Analizar y tomar decisiones finales de las apelaciones atendidas por los/las Oficiales Examinadores/as y firmar las resoluciones resultantes de cada apelación.

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

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

Representar a la/al Secretaria/o del Departamento de la Familia en actividades que le sean delegadas.

Someter recomendaciones a los/las Directores/as de Programas sobre cambios en las normas que así lo requieran.

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

Preparar y rendir los informes periódicos y especiales que le sean requeridos, así como el informe anual y petición presupuestaria de la Junta.

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 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.

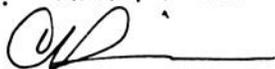
Redactar para la firma de la/del Secretaria/o cartas, informes, memorandos y otras comunicaciones relacionadas con sus funciones.

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 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 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 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 efectúa 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 adecuación 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 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 PROGRAMA

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de alta responsabilidad y complejidad que consiste en dirigir uno o varios programas adscritos al Departamento de la Familia.

El/la Director/a responde directamente a la/al Secretaria/o o a un/una Administrador/a. Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de uno o varios programas adscritos al Departamento de la Familia. También colabora con la/el Secretaria/o o el/la Administrador/a 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 o Administrador/a. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos y de los informes orales y escritos que rinde a su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y programáticas inherentes a los Programas bajo su responsabilidad.

Evaluar y aprobar en forma final las normas, métodos y procedimientos a utilizarse en el/los programas adscritos al Departamento de la Familia.

Revisar los informes de control de calidad y de trabajo sometidos por los directores y/o supervisores de divisiones y verificar si se está cumpliendo con las metas establecidas.

Orientar al personal ejecutivo y/o administrativo con relación a la aprobación de nueva legislación o enmiendas a la reglamentación vigente.

Revisar y someter a la/al Secretaria/o o al Administrador/a el presupuesto del programa o programas y establecer controles efectivos para la utilización de los fondos.

Colaborar con la/el Secretaria/o o Administrador/a en el establecimiento de la política pública del Departamento de la Familia.

Representar a la/al Secretaria/o o Administrador/a en todas aquellas actividades relacionadas con el programa o programas bajo su responsabilidad.

Aprobar las medidas preventivas y correctivas formuladas por los/las directores/as y/o supervisor/es con el propósito de mejorar la calidad y eficiencia del servicio que presta el Programa.

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

SECRETARIO/A AUXILIAR

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta complejidad y responsabilidad en una unidad del Secretariado en el Departamento de la Familia.

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase planifican, coordinan, dirigen, supervisan y evalúan todas las actividades que se desarrollan en uno de los componentes del Secretariado del Departamento. Participan activamente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo. Colaboran y asesoran a la/al Secretaria/o, Subsecretario/a y otros/as funcionarios/as de la Agencia en materias relacionadas con su área de trabajo. 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 la/el Secretaria/o.

Ejemplos de Trabajo

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

Participar y asesorar a la/al Secretaria/o, Subsecretario/a y otros/as funcionarios/as de la Agencia en la formulación de política pública, normas, estructura organizacional y sus métodos de operación, en la unidad del Secretariado a su cargo.

Hacer recomendaciones a la gerencia del Departamento 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 secretarías auxiliares.

Promover y desarrollar proyectos especiales sobre los servicios sociales que provee el Secretariado y recomendar cambios programáticos o legislativos a la/al Secretaria/o.

Dirigir y supervisar la elaboración de la petición presupuestaria y administrar los fondos estatales y federales en la unidad del Secretariado a su cargo.

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

Colaborar con las universidades y colegios en la preparación de cursos especiales a tenor con las necesidades del personal relacionado con su área de trabajo y viabilizar éstos mediante adiestramientos formales.

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

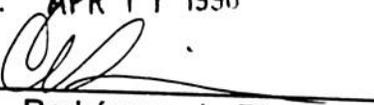
Fomentar el desarrollo ocupacional, social y económico de la familia en toda la Isla.

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

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

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

SUBADMINISTRADORA

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 Administrador/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