

ADMINISTRADORA/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. Actúan 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 responsabilidad.

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