

## **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