

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.

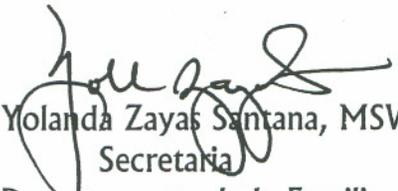
Representa y asiste al(a la) Secretario(a) en reuniones, conferencias, seminarios y cualquier otra actividad relacionadas con el Programa bajo su responsabilidad.

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 01 2004

En Guaynabo, Puerto Rico JUN 10 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