

DIRECTOR(A) PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO

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 Licenciamiento 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 Licenciamiento del Departamento de la Familia. Participa activamente 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 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 administrativas, operacionales y programáticas que se desarrollan en el Programa bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento y orientación al(a la) Secretario(a) y otros(as) funcionarios(as) de la alta gerencia del Departamento con relación a la Ley de Licenciamiento y su aplicabilidad.

Formula, desarrolla e implanta el plan de trabajo anual del Programa de Licenciamiento. Incluye la evaluación del mismo con el propósito de determinar el logro de las metas y objetivos establecidos así como de los ajustes necesarios para su cumplimiento.

Asume responsabilidad por las funciones administrativas propias de un puesto a nivel de supervisión.

Estudia la necesidad de enmiendas a las leyes relacionadas con la función de licenciamiento y somete sus comentarios al(a la) Secretario(a) del Departamento.

Interpreta leyes, normas y reglamentos relacionados con el Programa bajo su responsabilidad.

Supervisa y evalúa la aplicación de la Ley de Licenciamiento en las diferentes instituciones tales como: campamentos de niños(as), centros de cuidado a niños(as), centros de cuidado diurno y hogares sustitutos para ancianos en Puerto Rico.

Analiza, desarrolla e implanta mecanismos efectivos para lograr la eficiencia del Programa, conforme a las metas, objetivos y política pública establecida por el Departamento en lo concerniente al Programa de Licenciamiento.

Realiza estudios sobre las situaciones y necesidad que tienen los(las) niños(as) y ancianos(as) que reciben servicios en las instituciones y hogares dedicados a su cuidado y somete informe con recomendaciones al(a la) Secretario(a) del Departamento.

Revisa la reglamentación sobre licenciamiento y supervisión de instituciones y hogares para el cuidado de niños(as) o de ancianos(as) con necesidades especiales, conforme a la política pública establecida.

Comparece en calidad de testigo o perito al Tribunal, Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia y otros foros correspondientes en los casos de cierre de instituciones por maltrato de ancianos(as) o niños(as).

Prepara, revisa y somete propuesta a la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (**ACUDEN**), para justificar la otorgación de fondos federales con el propósito de fortalecer la calidad de servicios del Programa de Licenciamiento por medio de las instituciones dedicadas al cuidado y desarrollo del(de la) niño(a) en Puerto Rico.

Estudia y determina las necesidades de enmiendas a las leyes de niños(as) y ancianos(as) relacionadas con las funciones de licenciamiento y somete sus recomendaciones al(a la) Secretario(a).

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 0 1 2004

En Guaynabo, Puerto Rico JUN 1 0 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