

## 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.

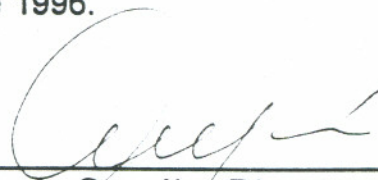
En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo 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