

COORDINADOR (A) PRINCIPAL DE PROGRAMAS PARA ENVEJECIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en un programa de servicios a envejecientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que las Agencias de Area, entidades públicas y privadas desarrollan, relacionadas con uno de los programas de servicios administrados por la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, tales como: "Medicare Health Information Counseling and Assistance Program", Programa de Servicios al Envejeciente en la Comunidad y otros. También pueden identificarse puestos cuyas funciones comprenden efectuar estudios diagnósticos o investigaciones de casos particulares que requieran ayuda técnica especializada, además de las labores pertinentes a la dirección del programa a que pertenece el puesto. Recibe supervisión administrativa del Director Auxiliar en Asuntos de la Vejez o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se generan en el programa al cual está asignado.

Identifica y realiza la coordinación necesaria con agencias públicas y privadas a los fines de concertar acuerdos de servicios, desarrollar una red de trabajo o facilitar sus recursos para el desarrollo de las actividades del programa bajo su dirección.

Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez

Planifica y coordina la ejecución de estudios relacionados con la prestación de servicios al envejeciente, características y necesidades de dicho sector poblacional.

Participa en la revisión de proyectos de leyes y reglamentos pertinentes a los derechos de los envejecientes y la prestación de servicios a este sector de la población.

Desarrolla e implanta los sistemas y procedimientos que permitan simplificar los trabajos que se llevan a cabo y establece los controles para administrar el presupuesto del programa al cual está asignado.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica al personal de las agencias que forman parte de la red de servicios, Agencias de Area y otras entidades públicas y privadas sobre las leyes y reglamentos que cobijan a los envejecientes y que regulan el programa bajo su dirección, la elaboración de planes de trabajo y las actividades pertinentes.

Evalúa las propuestas de entidades interesadas en prestar servicios directos y los planes de trabajo que someten las Agencias de Area, y realiza monitorías a dichas Agencias, entidades públicas y privadas para evaluar su funcionamiento y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el programa bajo su dirección.

Realiza estudios diagnósticos o investigaciones de casos de difícil manejo o que presentan situaciones de crisis a los fines de ofrecer asesoramiento y ayuda técnica especializada, referirlos a las entidades que prestan servicios directos y efectuar labor de seguimiento.

Participa en el reclutamiento y certificación del personal voluntario que presta servicios directos, pertinentes al programa al cual pertenece.

Coordina y participa en reuniones interagenciales, con el personal de las Agencias de Area, voluntarios y entidades públicas y privadas para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; discutir la aplicación correcta de normas y procedimientos nuevos o existentes, y situaciones que afectan a los envejecientes, y ofrecer recomendaciones para solucionar problemas que afecten los servicios del programa bajo su dirección.

Identifica necesidades educativas y planifica, coordina y sirve como recurso en actividades tales como adiestramiento, conferencias y charlas, entre otras.

Planifica y coordina campañas de divulgación de los servicios pertinentes al programa a que pertenece.

Establece y mantiene registros, prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas que regulan el programa al cual está asignado.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos estatales y federales que cobijan a la población envejeciente, así como de las agencias que los administran.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, y su relación con entidades públicas y privadas que prestan servicios a la población de mayor edad.

Conocimiento considerable de las necesidades y problemas que confronta la población envejeciente en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas de adiestramiento.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se generan en el programa al cual está asignado el puesto.

Habilidad para evaluar las actividades relacionadas con el programa al cual está asignado el puesto.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas relacionadas con el trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para analizar casos particulares, situaciones o problemas que afectan las actividades del programa a que está asignado, y para ofrecer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para identificar necesidades de la población envejeciente y los recursos necesarios para coordinar las actividades del programa al cual está asignado.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

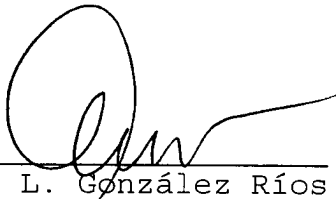
Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con programas para envejecientes que incluya tareas de supervisión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Coordinador de Programas para Envejecientes III en el Servicio de Carrera de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de noviembre de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a ~~15~~ 03 1997



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

DEMOGRAFO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en la recopilación y análisis estadístico de diversos aspectos de la población envejeciente para fines de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la recopilación y análisis estadístico de la información relacionada con diversos aspectos de la población envejeciente a los fines de planificar servicios y programas en beneficio de dicha población y medir la efectividad de los mismos. Recibe supervisión general del Director de Planificación o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica y recopila información sobre la población envejeciente del Censo de Población y Vivienda, Departamentos de Educación, de la Familia y de la Salud, y de otras fuentes para análisis y determinación de posibles implicaciones en los programas y servicios a dicha población.

Prepara estimados, proyecciones y tendencias sobre diversos aspectos de la población de mayor edad.

Prepara perfiles demográficos de la población envejeciente para uso de la Oficina y otras agencias públicas y privadas.

Mantiene actualizado el acervo de información estadística de la población de edad avanzada.

Establece y mantiene la coordinación con agencias públicas y privadas para obtener información sobre la población envejeciente.

Diseña los métodos analíticos aplicables a los estudios que se realizan en su área de trabajo, aplicando los parámetros estadísticos adecuados.

Colabora en el diseño de formularios para recopilar información, a utilizarse en los estudios de investigación que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Participa en la evaluación de los informes estadísticos que someten las Agencias de Area, relacionados con la prestación de servicios a envejecientes.

Colabora en el establecimiento del sistema mecanizado para la recopilación y almacenaje de información con el fin de mejorar la capacidad planificadora y administrativa de la Oficina y Agencias de Area.

Coordina y participa como recurso en el desarrollo de adiestramientos relacionados con su campo de trabajo.

Participa en la preparación de los informes relacionados con los estudios de investigación y evaluaciones operacionales de la Oficina y Agencias de Area, y prepara informes estadísticos para trabajos especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos y prácticas modernas de la Demografía.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, político-administrativos y físicos que afectan la composición, estado y evolución histórica de los sectores demográficos en Puerto Rico.

Conocimiento de los métodos y fórmulas estadísticas que comúnmente se utilizan para efectuar análisis demográficos.

Conocimiento de la localización de las fuentes de información demográfica.

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizados en la recopilación de datos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

Algún conocimiento de los problemas y condiciones socioeconómicas de los envejecientes en Puerto Rico.

Habilidad para aplicar principios, conceptos y prácticas de demografía en el estudio y solución de problemas relacionados con la prestación de servicios a la población envejeciente.

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos, político-administrativos y físicos con el propósito de preparar y presentar proyecciones y tendencias de la población de edad avanzada.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud, aplicadas al estudio estadístico de la población de mayor edad.

Habilidad para recopilar, organizar y analizar información y datos estadísticos.

Habilidad para presentar análisis, conclusiones y recomendaciones de estudios estadísticos, con precisión y claridad en forma gráfica y narrativa.

Habilidad para diseñar formularios relacionados con la recopilación de datos estadísticos, y métodos analíticos conducentes a agilizar y simplificar los procesos de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Maestro en Demografía de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a JUL 20 1997



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

24111

DIRECTOR AREA DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de gran complejidad colaborando directamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos. Consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo y la evaluación del recurso humano. Es responsable de la capacitación y evaluación del personal de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con el crecimiento, desarrollo y seguimiento de los funcionarios de la Agencia. Así como del diseño, implementación y evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño Uniforme para el recurso humano de la Agencia.

Mantiene comunicación continua con todo el personal de la agencia y asesora al personal que tiene tareas de supervisión de funcionarios.

Su evaluación se efectúa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el (la) supervisor (a), para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Además de las conferencias de supervisión y otros instrumentos de evaluación del desempeño que adopte la Agencia.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo del Área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Realiza un estudio para identificar las necesidades de adiestramiento del personal de la Agencia incluyendo al destacado en las Agencias de Área en Envejecimiento.

Prepara el plan anual y el presupuesto de adiestramiento para beneficio del personal de la red de servicios de edad avanzada, incluyendo la Agencia Estatal y las Agencias de Área en Envejecimiento.

Planifica, desarrolla y evalúa las actividades de desarrollo profesional y de adiestramiento de acuerdo a las necesidades identificadas por personal de la Agencia Estatal y las Agencias de Área.

Diseña y desarrolla para cada empleado un Plan de Mejoramiento Profesional en el que recoge sus necesidades y acciones a seguir tomando como base la información que le provee el funcionario, la del supervisor y la del resultado de las evaluaciones.

Maneja situaciones donde proceda tomar acciones disciplinarias en coordinación con el (la) Director (a) de la Oficina.

Colabora con la Oficina de Administración en la elaboración de la petición presupuestaria

Colabora en la elaboración de los Planes de Área y del Plan Estatal.

Diseña un Sistema de Evaluación de Desempeño de todo el personal de la Agencia.

Implementa, desarrolla y evalúa el Sistema de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la Agencia.

Representa al (la) Procurador (a) o al (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Adiestra al personal a su cargo sobre el proceso de evaluación a los empleados y a todo el personal que tenga funciones de supervisión.

Coordina los adiestramientos para el personal de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Establece un Plan de Reuniones con la Procuradora para el personal en las que tendrán un espacio para expresarle sus sugerencias y situaciones particulares.

Coordina todas las actividades de desarrollo y mejoramiento del personal para estimularlos a enriquecer su productividad como lo son celebraciones de cumpleaños y festividades de ocasiones especiales.

Mantiene comunicación constante con los empleados y le emite comunicaciones sobre directrices oficiales con el visto bueno de la Procuradora.

Prepara informes que le son requeridos por la agencia y por agencias estatales y federales puntualmente.

Dirige la supervisión de cumplimiento de Planes de Acción correctiva mediante informes que le someten las distintas los supervisores.

Redacta correspondencia para la firma de la Procuradora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en leyes de recursos humanos como la Ley Núm. 184 del 3 de agosto del 2004, y toda reglamentación necesaria para la administración de los recursos humanos.

Conocimiento del Sistema de Mérito de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento vasto sobre los procesos de evaluación del personal.

Conocimiento de los adiestramientos y actividades educativas que proveen otras agencias de gobierno a los funcionarios de las Agencias, además de los que ofrecen las organizaciones sin fines de lucro.

Conocimiento vasto en manejo de Planes de Mejoramiento del Personal.

Conocimiento vasto en las estrategias de identificación de necesidades del personal.

Conocimiento sobre las estrategias de mediación de conflictos.

Conocimiento y experiencia en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el área a la que esta asignado el puesto.

Habilidad para conducir evaluaciones de las actividades educativas que se realizan para el recurso humano de la Agencia.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares problemas o controversias que afecten el área a la que está asignado (a), ofreciendo soluciones viables y efectivas. Con facilidad de asesorar a los supervisores con relación a la búsqueda de alternativas.

Poseer excelentes destrezas de comunicación, ya que es responsable de que la misma sea efectiva entre el recurso humano de la Agencia.

Destrezas de diseño de instrumentos de evaluación del desempeño.

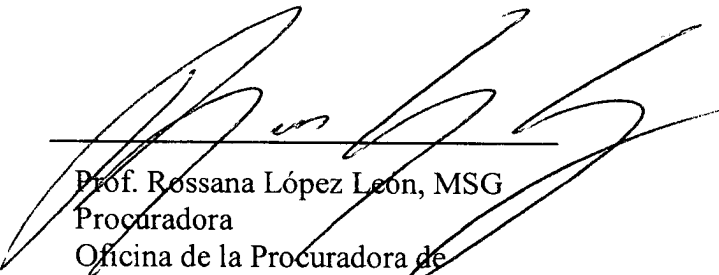
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Bachillerato de una universidad acreditada. Adiestramientos, talleres, certificaciones ó créditos en Recursos Humanos. Un mínimo de tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados al campo de los Recursos Humanos, Evaluación, Educación, Administración Pública, Relaciones Laborales y/o Gerencia. Un mínimo de (1) año de experiencia en supervisión de personal y otras relacionadas a la naturaleza del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzadas a partir del 1 de marzo de 2005.



Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

24131

DIRECTOR AREA DE EMPLEO

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de gran complejidad colaborando directamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Programas. Consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los programas de empleo de la Agencia. Es responsable de que se atiendan las necesidades de empleo y de readiestramiento que se ofrecen a la población de edad avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión del personal que lleva a cabo la promoción del empleo, la orientación adiestramiento, ubicación, y el seguimiento de personas de edad avanzada que buscan los servicios de los programas de empleo de la Agencia así como de los patronos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes.

Mantiene comunicación continua con los alcaldes o sus ayudantes, personal designado a las cuentas en el Departamento de Hacienda y con los proveedores de adiestramientos. Dirige estudios investigativos y emite recomendaciones sobre las alternativas de desarrollo para los programas a su cargo.

Su evaluación se efectúa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el (la) supervisor (a), para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Además de las conferencias de supervisión y otros instrumentos de evaluación del desempeño que adopte la Agencia.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo del Área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal subalterno para lograr una óptima prestación de servicios.

Dirige a nivel estatal el Programa Modelo de Capacitación y Gestión de Empleo para Personas de 55 años o más.

Dirige el programa de ubicación de empleo para personas de edad avanzada con los fondos de la Ley Núm. 52.

Supervisa la labor de los coordinadores a cargo de los servicios, del personal a cargo de la administración de forma que le ofrezca seguimiento al área operacional y administrativa de los programas.

Prepara el plan anual, presupuesto y otros requerimientos de las propuestas de continuación de los programas para aprobación de la Procuradora.

Planifica, desarrolla y evalúa actividades de desarrollo de los programas, en cumplimiento con normas y procedimientos estipulados en la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA), y en otra legislación pertinente además de los procedimientos y requerimientos del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, entidades que les otorgan los fondos.

Supervisa la preparación y contenido de material educativo y de divulgación del Programa Modelo de Capacitación y Gestión de Empleo para Personas de 55 Años o Más y del Programa con Fondos de la Ley Núm.52.

Establece comunicación efectiva con las instituciones de educación a nivel superior, vocacional y con el Departamento de Educación, para formalizar acuerdos de colaboración en la prestación de servicios de capacitación laboral para los participantes del programa.

Es responsable del seguimiento constante al trámite de los pagos a los participantes de los programas, para esto mantiene la comunicación con la Oficina de Administración de la Agencia y con los funcionarios del Departamento de Hacienda.

Supervisa la elaboración de informes, tanto para la Agencia y para los niveles estatales y federales.

Colabora en la elaboración de los Planes de Área y del Plan Estatal.

Representa al (la) Procurador (a) o al (la) Procurador (a) Auxiliar de la Programas en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Adiestra al personal a su cargo sobre el proceso de prestación de servicios de empleo a la población de edad avanzada.

Redacta acuerdos, cartas, comunicaciones, mensajes e informes para la firma de la Procuradora o del (la) Procurador (a) Auxiliar.

Revisa, analiza y consulta con la Oficina Legal, toda legislación relacionada al campo laboral para la formulación de recomendaciones a la Procuradora a través del (la) Procurador (a) Auxiliar.

Ofrece recomendaciones sobre el desarrollo de las propuestas y los métodos para implantarlas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en leyes de administración de Recursos Humanos y las de beneficios a la población de edad avanzada como el “Olders Americans Act” la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004 y la Ley Núm. 203 del 7 de agosto de 2004, y toda reglamentación necesaria para la evaluación de programas de servicios.

Conocimiento vasto sobre las propuestas obtenidas por la Agencia para la prestación de servicios de empleo para la población de edad avanzada.

Conocimiento sobre las alternativas de empleo personas de edad avanzada.

Conocimiento de las alternativas de empleo para las que proveen otras agencias de gobierno a la población de edad avanzada.

Conocimiento vasto sobre las necesidades de la población de edad avanzada.

Conocimiento vasto en las técnicas de desarrollo de los Recursos Humanos.

Gran conocimiento en elaboración de documentos de solicitud de empleo y los de trámites de nombramientos.

Conocimiento y experiencia en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el área al que esta asignado el puesto.

Habilidad para conducir evaluaciones de las actividades realizadas en el área que dirige.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares problemas o controversias que afecten el área a la que esta asignado (a), ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Habilidad para ofrecer alternativas efectivas para situaciones particulares, dificultades o problemas que le presenten los escenarios laborales en los que se ubiquen los participantes de edad avanzada.

Poseer excelentes destrezas de comunicación, ya que es responsable de que la misma sea efectiva entre los patronos y los participantes.

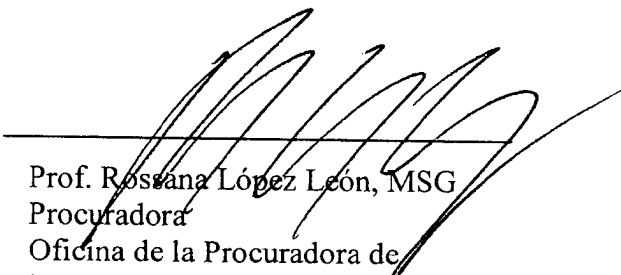
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, con al menos seis (6) créditos en Recursos Humanos. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con Recursos Humanos, Administración Pública, Relaciones Laborales y/o Gerencia. Al menos un (1) año de experiencia con destrezas y funciones de la naturaleza de este trabajo, que incluya la supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm.184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 1 de marzo de 2005.



Prof. Rosana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

24041

DIRECTOR AREA DE ESTADÍSTICAS Y DESARROLLO DE PLANES

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo, de gran complejidad colaborando directamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Evaluación, Estadísticas y Desarrollo de Planes. Consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la planificación, recolección datos de estadísticos y seguimiento a las tendencias demográficas de la población de edad avanzada. Colabora con la investigación de personas de edad avanzada, y es responsable del seguimiento e informes de los Planes de trabajo de la Agencia tanto el Plan Estratégico como el Estatal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la recolección de datos para someter informes de logros, supervisa el que se mantenga actualiza el perfil de la población de edad avanzada en Puerto Rico. Asesora y ofrece recomendaciones al (la) Director (a) sobre el status de las distintas instrumentalidades de la Agencia en el cumplimiento con los planes de trabajo. Recibe supervisión administrativa del (la) Director (a) de la Oficina de Evaluación, Estadísticas y Desarrollo de Planes.

Supervisa el personal adscrito a su área, y fomenta un ambiente de colaboración y asesoría con otras áreas de la Agencia para el logro de las metas y objetivos establecidos. Su evaluación se efectúa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el (la) supervisor (a), para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones

impartidas. Además de las conferencias de supervisión y otros instrumentos de evaluación del desempeño que adopte la Agencia.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo del Área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora y adiestra al personal subalterno para lograr un eficiente cumplimiento con las tareas asignadas a su area.

Coordina los estudios de necesidades de las personas de edad avanzada con diversas metodologías como vistas públicas y grupos focales según le sea solicitado.

Colabora en la preparación del Plan Estatal y del Plan Estratégico y en la revisión de los mismos.

Dirige la preparación de los Planes de Área.

Redacta Instrucciones de Programa con respecto al área programática para la Red de Envejecimiento.

Desarrolla formularios de recogida de datos.

Coordina la elaboración de informes, tanto para la Agencia y para los niveles estatales y federales.

Coordina con universidades, agencias públicas y privadas el desarrollo de estudios sobre la población de edad avanzada, en caso de que la Agencia no cuente con recursos para realizarlos.

Representa al (la) Procurador (a) o al (la) Director (a) de la Oficina de Evaluación, Estadísticas y Desarrollo de Planes en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Establece mecanismos necesarios para mantener el inventario de los servicios que recibe la población de edad avanzada en Puerto Rico.

Mantiene actualizado el perfil de la población de edad avanzada.

Adiestra al personal a su cargo sobre el proceso de recopilación de estadísticas y el desarrollo de Planes de Trabajo.

Evalúa y ofrece recomendaciones sobre los instrumentos de evaluación de actividades educativas que se ofrecen en la Agencia y en las oficinas regionales.

Coordina el establecimiento de sistemas de información computarizados para mejorar la capacidad administrativa y planificadora de la Agencia.

Colabora en la preparación de los manuales, normas y procedimientos de la Petición Presupuestaria de la Oficina, en la concerniente al área programática de la misma.

Asesora al personal de la Red de Envejecimiento en lo concerniente a los procesos de planificación.

Colabora en el proceso de orientación y evaluación de propuestas de los grupos auspiciadores.

Redacta cartas para la firma de la Procuradora según le sea solicitado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento general de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, políticos-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Conocimiento vasto en leyes, reglamentos, normas y procedimientos como el “Olders Americans Act” la Ley Núm. 68 y la Ley Núm. 203, que regulan el funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Conocimiento de todos los formularios de recogida de datos implementados por el Área de Estadísticas y Planes, y los requeridos en los niveles estatales y federales.

Conocimiento vasto de los problemas, condiciones y necesidades de la población de edad avanzada en Puerto Rico.

Conocimiento vasto en las estadísticas vitales de la población de edad avanzada.

Gran conocimiento en análisis estadístico.

Conocimiento y experiencia en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el área al que esta asignado el puesto.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de la planificación, estadísticas y demografía en el estudio y solución de problemas relacionados con la prestación de servicios de la población de edad avanzada.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares problemas o controversias que afecten el área a la que esta asignado (a), ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Habilidad analizar la interpretación de factores socioeconómicos durante el proceso de planificación con el propósito de diseñar y proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación y evaluación.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos y sistemas encaminados a simplificar y agilizar los procesos de manejo de datos, registro de servicios y desarrollo de planes.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionado con el campo estadístico, demográfico y de planificación.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

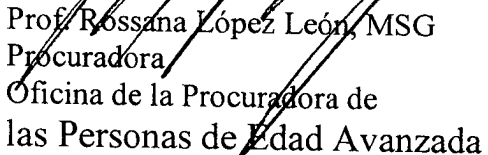
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Bachillerato de una universidad acreditada con al menos seis (6) créditos de estadísticas. Un mínimo de tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados al campo de la Demografía, Evaluación, Planificación y/o Estadísticas. Un mínimo de (1) año de experiencia en trabajos relacionados a la población de edad avanzada. Un mínimo de (1) año de experiencia en supervisión de personal y otras relacionadas a la naturaleza del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzadas a partir del 1 de marzo de 2005.



Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

24061

**DIRECTOR AREA DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de gran complejidad colaborando directamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Evaluación, Estadísticas y Desarrollo de Planes. Consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los programas de nutrición, sostenimiento y acción afirmativa. Es responsable de la evaluación de los servicios que se ofrecen a la población de edad avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que llevan a cabo en la evaluación de los programas de servicios como los de Nutrición, Sostenimiento y el Plan de Acción Afirmativa de la Agencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Sus funciones comprenden entre otros efectuar estudios diagnósticos o investigaciones de servicios en los que se requiera su ayuda técnica o peritaje.

Mantiene comunicación continua con los grupos auspiciadores y con otros proveedores de servicios. Dirige estudios investigativos y emite recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones que conduce el personal a su cargo.

Su evaluación se efectúa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el (la) supervisor (a), para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Además de las conferencias de supervisión y otros instrumentos de evaluación del desempeño que adopte la Agencia.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo del Área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal subalterno para lograr la eficiente evaluación de los servicios.

Dirige el proceso de orientación, evaluación y aprobación de propuestas de los grupos auspiciadores con el apoyo del Área de Presupuesto.

Dirige las evaluaciones de los programas de servicios y emite recomendaciones para el desarrollo óptimo de los mismos, contando con las disposiciones estatales y federales.

Redacta Instrucciones de Programa con respecto al área programática para la Red de Envejecimiento.

Implementa los formularios de recogida de datos.

Supervisa la elaboración de informes, tanto para la Agencia y para los niveles estatales y federales.

Colabora en la elaboración de los Planes de Área y del Plan Estatal.

Representa a el (la) Procurador (a) o a el (la) Director (a) de la Oficina de Evaluación, Estadísticas y Desarrollo de Planes en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Coordina los estudios para identificar las necesidades de la población de edad avanzada a nivel regional y a nivel estatal.

Adiestra al personal a su cargo sobre el proceso de evaluación a los proveedores de servicios.

Coordina los adiestramientos para el personal de los Centros de Actividades y Servicios Múltiples.

Establece un Plan de Reuniones con la Procuradora para el Presidente de los Grupos Auspiciadores y los Directores de Centros de Servicios y Actividades Múltiples.

Mantiene comunicación constante y efectiva con los grupos auspiciadores y los directores de Centros de Actividades y de Servicios Múltiples.

Es responsable de implementar el Plan de Acción Afirmativa para las organizaciones gubernamentales y sin fines de lucro que reciben fondos para ofrecer servicios a personas de edad avanzada.

Dirige la supervisión de cumplimiento mediante informes que le someten las distintas organizaciones que proveen servicios a personas de edad avanzada.

Redacta correspondencia para la firma de la Procuradora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en leyes de prestación de servicios a la población de edad avanzada como el "Olders Americans Act" la Ley Núm. 68 y la Ley Núm. 203, y toda reglamentación necesaria para la evaluación de programas de servicios.

Conocimiento de todos los formularios de recogida de datos implementados por la Agencia y los requeridos en los niveles estatales y federales.

Conocimiento sobre los procesos de evaluación de los servicios a ofrecerse a las personas de edad avanzada con énfasis en los de nutrición y sostenimiento.

Conocimiento de los servicios que proveen otras agencias de gobierno a la población de edad avanzada y de los que ofrecen las organizaciones sin fines de lucro.

Conocimiento vasto sobre las necesidades de la población de edad avanzada.

Conocimiento vasto en las estadísticas vitales de la población de edad avanzada.

Gran conocimiento en análisis estadístico.

Conocimiento y experiencia en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el área al que esta asignado el puesto.

Habilidad para conducir evaluaciones de las actividades realizadas en el área que dirige.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares problemas o controversias que afecten el área a la que esta asignado (a), ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Habilidad para ofrecer alternativas efectivas para situaciones particulares, dificultades o problemas que le presenten los directores de los Centros de Actividades y Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada.

Poseer excelentes destrezas de comunicación, ya que es responsable de que la misma sea efectiva entre la Agencia y los proveedores de servicios.

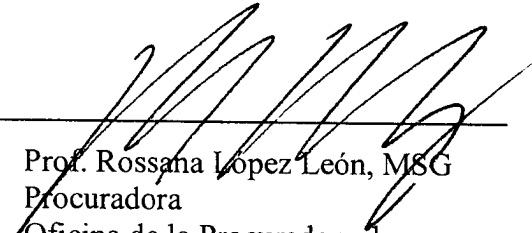
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Bachillerato de una universidad acreditada con al menos seis (6) créditos de estadísticas. Un mínimo de tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados al campo de la Demografía, Evaluación, Planificación, Estadísticas, Conducta Humana y/o Salud. Un mínimo de (1) año de experiencia en trabajos relacionados a la población de edad avanzada. Un mínimo de (1) año de experiencia en supervisión de personal y otras relacionadas a la naturaleza del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina de el (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 1 de marzo de 2005.


Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

24081

DIRECTOR AREA DE FINANZAS

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de gran complejidad colaborando directamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Administración. Consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la contabilidad y las finanzas de la Agencia. Es responsable de todas las transacciones financieras que mantienen el sistema de contabilidad actualizado y de que las transacciones se efectúen puntualmente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión del personal que lleva a cabo la contabilidad, como el registro de transacciones, pago de facturas y desembolsos, y conciliaciones, de la Agencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes.

Mantiene comunicación continua con el área de presupuesto y servicios generales para lograr el desarrollo de la gestión fiscal de la Agencia. Desarrolla procedimientos para agilizar los procesos del área que dirige y emite recomendaciones sobre las alternativas para el mejor funcionamiento de las tareas que se ejecutan en la misma.

Su evaluación se efectúa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el (la) supervisor (a), para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Además de las conferencias de supervisión y otros instrumentos de evaluación del desempeño que adopte la Agencia.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo del Área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal subalterno para lograr una óptima ejecución de sus tareas.

Supervisa el registro en programa MIP presupuesto, remesas, nóminas, desembolsos y correcciones de gastos y/o ingresos de todos los fondos recibidos en la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Supervisa la labor de los (as) contadores y de los (as) auxiliares fiscales adscritos al Área de Finanzas.

Planifica, desarrolla y evalúa las actividades que se desarrollan en el Área de Finanzas conforme a toda la legislación pertinente además de los procedimientos y requerimientos establecidos para los procesos fiscales.

Establece comunicación efectiva con los funcionarios que solicitan algún servicio de los que ofrece el Área de Finanzas.

Supervisa el registro en PRIFAS de todos los desembolsos emitidos.

Está a cargo de que se realicen y mantengan actualizadas todas las conciliaciones.

Supervisa el manejo de las facturas de cobro.

Colabora en la elaboración de informes, tanto para la Agencia y para los niveles estatales y federales.

Es responsable de que produzcan los informes de gastos de los formularios 269, 272, OGP, WIA, Junta de Planificación y de las Oficinas Regionales.

Supervisa la preparación de las correcciones de gastos y de ingresos.

Sirve de enlace con la Oficina de Auditoría.

Supervisa la tarea de pre-intervención de documentos.

Supervisa el que se sustituya al recaudador oficial.

Supervisa el registro de cheques en el programa MIP.

Supervisa el que se emitan los pagos.

Tramita los viajes al exterior de los funcionarios de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Colabora en la elaboración de los Planes de Área y del Plan Estatal.

Representa al (la) Procurador (a) o al (la) Director (a) de la Oficina de Administración en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Redacta acuerdos, cartas, comunicaciones, mensajes e informes para la firma de la Procuradora o del (la) Director (a) de la Oficina de Administración.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en leyes de administración del área fiscal de toda regulación y reglamentación necesaria para el manejo de fondos públicas, estatales y federales.

Conocimiento vasto en las disposiciones del “Older Americans Act” y sus enmiendas.

Conocimiento en el uso de las computadoras y en los sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento general de las propuestas obtenidas por la Agencia y las regulaciones del manejo de fondos de las mismas.

Conocimiento vasto sobre el sistema PRIFAS.

Conocimiento de todos los procedimientos que se efectúan en la Oficina de Administración.

Conocimiento vasto sobre la utilización de los fondos que asigna el gobierno estatal y federal.

Conocimiento vasto en los sistemas de contabilidad.

Gran conocimiento en elaboración de documentos fiscales.

Conocimiento y experiencia general en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el área a la que está asignado el puesto.

Habilidad para conducir evaluaciones de las actividades realizadas en el área que dirige.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares problemas o controversias que afecten el área a la que está asignado (a), ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Poseer excelentes destrezas de comunicación, ya que es responsable de que la misma sea efectiva entre los funcionarios que solicitan servicios del Área de Finanzas y del equipo de trabajo bajo su supervisión.

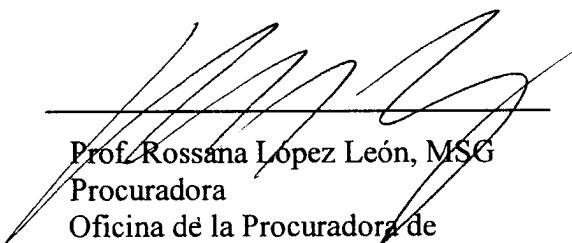
PREPARACION ACADEMICA Y EXPEIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en Contabilidad y/o Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con asuntos fiscales. Al menos un (1) año de experiencia con destrezas y funciones de la naturaleza de este trabajo, que incluya la supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (a) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 1 de mayo de 2005.



Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

24141

DIRECTOR AREA DE OFICIALES EXAMINADORES

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho. De gran complejidad colaborando directamente con el (la) Procurador (a) Auxiliar de Protección y Defensa de los Derechos de las Personas de Edad Avanzada. Consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Área de Oficiales Examinadores, sus tareas están relacionadas a los procesos de manejo de querellas y su adjudicación. Es responsable de la supervisión que comprende la investigación y estudio sobre situaciones de índole jurídica en la Oficina de la Procuraduría de Personas de Edad Avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el campo legal y administrativo que incluye supervisión de investigaciones, estudios, análisis de situaciones y controversias casi judiciales, y emite recomendaciones. Trabaja bajo la supervisión del (la) Procurador (a) Auxiliar de Protección de Defensa, quien le imparte instrucciones generales y permite que ejerza iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa de acuerdo a los resultados obtenidos, y reuniones con el (la) supervisor (a), para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Además de las conferencias de supervisión y otros instrumentos de evaluación del desempeño que adopte la Agencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara los planes de trabajo y calendario, de vistas del Área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal subalterno para lograr la efectiva solución de las querellas.

Supervisa las investigaciones de situaciones de hechos sobre materia relacionada con las leyes y servicios a las personas de edad avanzada.

Evalúa a los Oficiales Examinadores en la celebración de vistas administrativas donde se dilucidan controversias entre personas con de Edad Avanzada y agencias públicas o privadas a la luz de las leyes y reglamentos aplicables.

Asigna los casos a los Oficiales Examinadores

Revisa, corrige las resoluciones donde se adjudican las controversias sometidas en las vistas administrativas, e y le emite la recomendación a la Procuradora sobre lo que procede basado en su análisis.

Es responsable de que se contesten las reconsideraciones de la resoluciones emitidas por la Oficina.

Contesta o delega las consultas relacionadas con las leyes, normas y reglamentos que administra la Oficina.

Redacta y contesta correspondencia variada de naturaleza legal y especializada relacionada con las leyes, programas y servicios a las personas de edad avanzada para la firma o visto bueno de la Procuradora.

Es responsable de que se preparen y mantengan los expedientes de los casos informados o trabajos.

Coordina, prepara y somete todos aquellos informes de trabajo que le sean requeridos puntualmente.

Ofrece y coordina conferencias, adiestramientos, reuniones y otras actividades relacionadas con los programas y servicios disponibles en la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto del derecho estatutario y de las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de las fuentes de investigación legal.

Gran conocimiento de las leyes que administra la Oficina.

Conocimiento del "Older Americans Act"(OAA).

Dominio y gran conocimiento de la estructura de organización de la Oficina.

Conocimiento vasto de las prácticas en corte del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal.

Gran habilidad para analizar documentos legales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

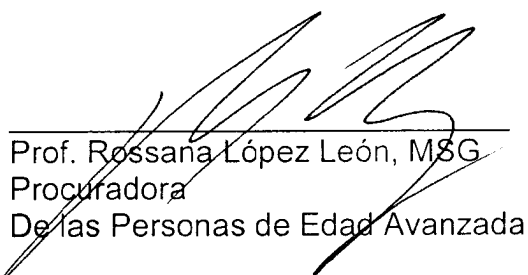
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de institución universitaria acreditada. Un mínimo de dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados al campo del Derecho, uno de estos en trabajos relacionados al Derecho de Familia.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina de el (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 7 de noviembre de 2015.



Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
De las Personas de Edad Avanzada

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

24071

DIRECTOR AREA DE PRESUPUESTO

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de gran complejidad colaborando directamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Administración. Consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas al presupuesto de la Agencia. Es responsable de todas las transacciones presupuestarias que mantienen control de gasto y el funcionamiento efectivo de la Agencia Estatal, las Agencias de Área en Envejecimiento y de los Grupos Aupiciadores y otros proveedores de servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo especializado de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión del personal que mantiene el control del presupuesto de la Agencia en el manejo de fondos para uso interno y los que se delegan por propuestas para proveer servicios a las personas de edad avanzada. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes.

Mantiene comunicación continua con el área de finanzas y de servicios generales para lograr el desarrollo óptimo de la gestión fiscal de la Agencia. Desarrolla procedimientos para agilizar los procesos del área que dirige y emite recomendaciones sobre las alternativas para el mejor funcionamiento de las tareas que se ejecutan en la misma.

Su evaluación se efectúa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el (la) supervisor (a), para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Además de las conferencias de supervisión y otros instrumentos de evaluación del desempeño que adopte la Agencia.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo del Área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal subalterno para lograr una óptima ejecución de sus tareas.

Supervisa el análisis de las peticiones de fondos y los informes de gastos.

Supervisa la labor de los (as) contadores y del (la) auxiliar fiscal adscritos al Área de Presupuesto.

Planifica, desarrolla y evalúa actividades que se desarrollan en el Área de Presupuesto conforme toda la legislación pertinente además de los procedimientos y requerimientos establecidos para los procesos fiscales.

Establece comunicación efectiva con los funcionarios que solicitan algún servicio que ofrece el Área de Presupuesto.

Dirige el proceso de análisis y evaluación de área fiscal de las propuestas que someten los grupos auspiciadores y otros proveedores de servicios.

Está a cargo de que se emitan las notificaciones de presupuesto a Regiones y a los Centros de Actividades y Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada.

Colabora en la elaboración de informes, tanto para la Agencia y para los niveles estatales y federales.

Supervisa y colabora con la preparación del desglose de fondos de todos los presupuestos que recibe la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Supervisa el registro del desglose de los presupuestos en el programa MIP.

Dirige la evaluación de las solicitudes de transferencias de los fondos.

Dirige la evaluación de las solicitudes de reprogramación de los fondos.

Es responsable de la creación de cuentas, aumentos, disminuciones y extensiones de vigencia.

Supervisa la verificación de cálculos matemáticos de los informes de gastos y de las peticiones de fondos.

Coordina la acumulación de información del presupuesto en hojas de trabajo mecanizada.

Supervisa el registro de las requisiciones de compras en el programa MIP.

Dirige el registro de las ordenes de compras y obligaciones de contratos en PRIFAS y en el programa MIP.

Colabora en la elaboración de los Planes de Área y del Plan Estatal.

Representa al (la) Procurador (a) o al (la) Director (a) de la Oficina de Administración en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Redacta acuerdos, cartas, comunicaciones, mensajes e informes para la firma de la Procuradora o del (la) Director (a) de la Oficina de Administración.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en leyes de administración del área fiscal de toda regulación y reglamentación necesaria para el manejo de fondos públicos, estatales y federales.

Conocimiento vasto en las disposiciones del “Older Americans Act” y sus enmiendas.

Conocimiento en el uso de las computadoras y en los sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento vasto de las propuestas obtenidas por la Agencia y las regulaciones del manejo de fondos de las mismas.

Conocimiento vasto sobre el sistema PRIFAS.

Conocimiento de todos los procedimientos que se efectúan en la Oficina de Administración.

Conocimiento vasto sobre la utilización de los fondos que asigna el gobierno estatal y federal.

Habilidad para evaluar solicitudes de transferencias y reprogramaciones de fondos.

Conocimiento vasto en evaluación de propuestas.

Conocimiento general en el programa MIP.

Conocimiento y experiencia general en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el área al que esta asignado el puesto.

Habilidad en el manejo de los cálculos matemáticos.

Habilidad para conducir evaluaciones de las actividades realizadas en el área que dirige.
Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares problemas o controversias que afecten el área a la que está asignado (a), ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Poseer excelentes destrezas de comunicación, ya que es responsable de que la misma sea efectiva entre los funcionarios que solicitan servicios del Área de Finanzas y del equipo de trabajo bajo su supervisión.

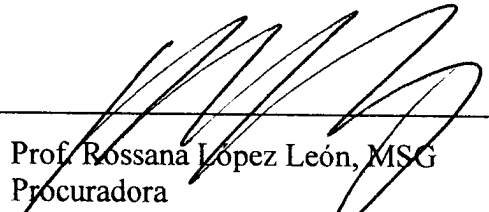
PREPARACION ACADEMICA Y EXPEIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en el área de administración o gerencia.
Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con asuntos fiscales. Al menos un (1) año de experiencia con destrezas y funciones de la naturaleza de este trabajo, que incluya la supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 1 de marzo de 2005.



Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

24121

DIRECTOR AREA DE PROGRAMAS

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de gran complejidad colaborando directamente con el (la) Procurador (a) Auxiliar de Programas. Consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los programas de Alzheimer, Apoyo a Cuidadores y los servicios de las Agencias de Área en Envejecimiento. Es responsable de la prestación de los servicios que se ofrecen a la población de edad avanzada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión del personal que lleva a cabo la dirección de los programas de servicios como los de Alzheimer, Apoyo a Cuidadores y los servicios que se ofrecen a través de las Agencias de Área en Envejecimiento. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes.

Mantiene comunicación continua con el personal de las Oficinas Regionales. Dirige estudios investigativos y emite recomendaciones sobre los resultados de los programas que dirige el personal a su cargo.

Su evaluación se efectúa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el (la) supervisor (a), para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Además de las conferencias de supervisión y otros instrumentos de evaluación del desempeño que adopte la Agencia.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo del área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal subalterno para lograr la eficiente prestación de los servicios.

Dirige la solicitud de renovación de propuestas de sus programas con el apoyo del Área de Presupuesto.

Coordina las evaluaciones de los programas de servicios y emite recomendaciones para el desarrollo óptimo de los mismos, contando con las disposiciones estatales y federales.

Redacta Instrucciones de Programa con respecto al área programática para las Agencias Área en Envejecimiento.

Supervisa el manejo de los fondos logrando que se utilicen en el tiempo adecuado o que se solicite la extensión de uso de los mismos.

Supervisa la elaboración de informes, tanto para la Agencia y para los niveles estatales y federales.

Colabora en la elaboración de los Planes de Área y del Plan Estatal.

Representa al (la) Procurador (a) o al (la) Procurador (a) Auxiliar de Programas en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Colabora con los estudios para identificar las necesidades de la población de edad avanzada a nivel regional y a nivel estatal.

Adiestra al personal a su cargo sobre la prestación de servicios, reclutamiento de voluntarios, manejo de casos y utilización óptima de los recursos fiscales.

Colabora en la coordinación de los adiestramientos para el personal y de los voluntarios.

Además coordina adiestramientos sobre sensibilidad con las personas de edad avanzada y sus cuidadores y con los pacientes de Alzheimer.

Establece un Plan de Reuniones con las estaciones y con el personal de las Oficinas Regionales.

Mantiene comunicación constante y efectiva con los directores de las estaciones, y con los proveedores de los servicios del Programa de Apoyo a Cuidadores.

Es responsable de implementar los servicios nuevos por propuestas obtenidas.

Colabora en la solución de los problemas o situaciones conflictivas que surgen en los programas.

Redacta correspondencia para la firma de la Procuradora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en leyes de prestación de servicios a la población de edad avanzada como el "Olders Americans Act" la Ley 68 y la Ley 203, y toda reglamentación necesaria para la evaluación de programas de servicios.

Conocimiento de los formularios de recogida de datos implementados por la Agencia y los requeridos en las propuestas.

Conocimiento sobre la prestación de servicios a ofrecerse a las personas de edad avanzada con énfasis en los de apoyo a cuidadores y a los pacientes con Alzheimer y sus familiares.

Conocimiento de los servicios que proveen otras agencias de gobierno a la población de edad avanzada y de los que ofrecen las organizaciones sin fines de lucro para establecer una red de apoyo a referidos.

Conocimiento vasto sobre las necesidades de la población de edad avanzada.

Conocimiento vasto en las estadísticas vitales de la población de edad avanzada.

Gran conocimiento en técnicas de manejo de casos.

Conocimiento y experiencia en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el área al que esta asignado el puesto.

Habilidad para conducir evaluaciones de las actividades realizadas en el área que dirige.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares problemas o controversias que afecten el área a la que esta asignado (a), ofreciendo soluciones viable y efectivas.

Habilidad para ofrecer alternativas efectivas para situaciones particulares, dificultades o problemas que le presenten los directores de los Centros de Actividades y Servicios Múltiples para personas de edad avanzada.

Poseer excelentes destrezas de comunicación, ya que es responsable de que la misma sea efectiva entre la Agencia y los proveedores de servicios.

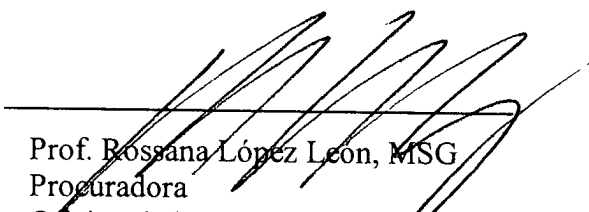
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años relacionado con la supervisión de programas de prestación de servicios a personas de edad avanzada. Al menos un (1) años de experiencia con destrezas y funciones de la naturaleza de este trabajo, que incluya la supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzadas a partir del 1 de marzo de 2005.


Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada

24091

DIRECTOR AREA DE SERVICIOS GENERALES

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de gran complejidad colaborando directamente con él (la) Director (a) de la Oficina de Administración. Consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la propiedad, compras, almacén y reproducción de documentos de la Agencia. Es responsable de todas las transacciones de compras, registro y mantenimiento de la propiedad, de los vehículos oficiales y del manejo del almacén y de que todas las transacciones se efectúen puntualmente.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión del personal que lleva a cabo las compras, el registro y mantenimiento de la propiedad, reproducción de documentos y recaudaciones de la Agencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes.

Mantiene comunicación continua con el área de presupuesto y de finanzas para lograr el desarrollo de la gestión fiscal de la Agencia. Desarrolla procedimientos para agilizar los procesos del área que dirige y emite recomendaciones sobre las alternativas para el mejor funcionamiento de las tareas que se ejecutan en la misma.

Su evaluación se efectúa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el (la) supervisor (a), para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Además de las conferencias de supervisión y otros instrumentos de evaluación del desempeño que adopte la Agencia.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO:

Prepara los planes de trabajo del Área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal subalterno para lograr una óptima ejecución de sus tareas.

Supervisa todas las compras que se efectúan en la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Supervisa la labor de los (as) conserjes y del (la) auxiliar fiscal, del operador de máquina duplicadora, comprador oficial, el sub-delegado comprador y el administrador de documentos adscritos al área de Servicios Generales.

Planifica, desarrolla y evalúa actividades que se desarrollan en el área de Servicios Generales conforme a toda la legislación pertinente además de los procedimientos y requerimientos establecidos para los procesos fiscales.

Establece comunicación efectiva con los funcionarios que solicitan algún servicio que ofrece el área de Servicios Generales.

Supervisa el cumplimiento con todas las reglamentaciones establecidas por la Administración de Servicios Generales, para emitir ordenes de compras de bienes y/o servicios requisados por la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Está a cargo de que se mantengan informados a los solicitantes de las compras sobre el estatus de las requisiciones sometidas.

Supervisa las gestiones con los suplidores.

Se responsabiliza de que el delegado comprador apoye al comprador en la adquisición de bienes y servicios.

Colabora en la elaboración de informes, tanto para la Agencia como para los niveles estatales y federales.

Supervisa que se ofrezca el mantenimiento adecuado a toda la propiedad de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Supervisa que se ofrezca el mantenimiento a los equipos de la Agencia.

Supervisa las transacciones del Recaudador Oficial.

Supervisa el mantenimiento de la flota de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Supervisa el registro, uso, manejo y disposición del material y otros objetos que se encuentran y son propiedad de la Agencia.

Supervisa la reproducción de los documentos de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada.

Colabora en la elaboración de los Planes de Área y del Plan Estatal.

Representa al (la) Procurador (a) o al (la) Director (a) de la Oficina de Administración en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Redacta acuerdos, cartas, comunicaciones, mensajes e informes para la firma de la Procuradora o del (la) Director r (a) de la Oficina de Administración.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en leyes de administración del área fiscal de toda regulación y reglamentación necesaria para el manejo de fondos públicos, estatales y federales.

Conocimiento general de las disposiciones del “Older Americans Act” y sus enmiendas.

Conocimiento en el proceso de compras a través de la Administración de Recursos Generales.

Conocimiento sobre reglamentación sobre el manejo necesidades especiales de espacio y equipo del personal.

Conocimiento general sobre el sistema PRIFAS.

Conocimiento de todos los procedimientos que se efectúan en la Oficina de Administración.

Conocimiento general sobre la utilización de los fondos que asigna el gobierno estatal y federal.

Gran conocimiento en el manejo y disposición de documentos fiscales.

Conocimiento y experiencia general en las técnicas de adiestramiento.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el área a la que esta asignado el puesto.

Habilidad para conducir evaluaciones de las actividades realizadas en el área que dirige.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares problemas o controversias que afecten el área a la que está asignado (a), ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Poseer excelentes destrezas de comunicación, ya que es responsable de que la misma sea efectiva entre los funcionarios que solicitan servicios del área de Servicios Generales y del equipo de trabajo bajo su supervisión.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPEIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en Administración de Empresas y/o Administración Pública. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con asuntos administrativos. Al menos un (1) año de experiencia con destrezas y funciones de la naturaleza de este trabajo, que incluya la supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del (la) Procurador (a) de las Personas de Edad Avanzada a partir del 1 de marzo de 2005.

Prof. Rossana López León, MSG
Procuradora
Oficina de la Procuradora de
las Personas de Edad Avanzada

ILUSTRADOR GRAFICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en elaborar ilustraciones y trabajo de arte en general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la elaboración de ilustraciones y otros trabajos de arte, utilizando para ello las técnicas y prácticas del oficio. Recibe supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales o específicas de acuerdo al tipo de trabajo solicitado y la actividad de que se trate. Ejerce iniciativa y criterio propio para crear y diseñar la labor artística. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar creatividad, presentación y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza diseños de portadas, afiches, rótulos, cartelones y otros trabajos de acuerdo a lo solicitado y a la ocasión o actividad de que se trate.

Hace separación de colores en trabajos que van a la imprenta y añade las tipografías.

Realiza el diseño de diplomas, menciones, certificados, así como la caligrafía.

Prepara los cintillos que se publican en los periódicos del país dirigidos a crear conciencia en la ciudadanía sobre la edad madura.

Colabora con otras agencias afines que soliciten sus servicios para realizar trabajos de ilustración gráfica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas que se utilizan en el campo de las artes gráficas.

Conocimiento de la utilización y manejo del equipo, instrumentos y materiales necesarios para realizar los trabajos en el campo de las artes gráficas.

Habilidad artística para crear, diseñar y dibujar, así como para desarrollar las ideas y conceptos que le sean transmitidos.

Habilidad para aplicar las técnicas de la separación de colores.

Habilidad para la rotulación en diferentes clases de superficie.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso del equipo, instrumentos y materiales propios de las artes gráficas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

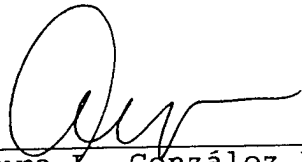
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de Artes Gráficas. Dos (2) años de experiencia en el arte del diseño, dibujo e ilustración de artes gráficas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del **MAY 01 1997**

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 20 1997**.



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez

MONITOR FISCAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que conlleva el realizar monitorias a los procedimientos fiscales y sistemas de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad llevando a cabo monitoria, asesorando y prestando ayuda técnica al personal que se dedica a realizar procedimientos fiscales en las agencias de area de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez. Trabaja bajo la supervisión del Director de Servicios Administrativos quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a las agencias de area en las areas de sistemas de contabilidad, procedimientos fiscales y administrativos y reglamentación federal y estatal relacionada con estos procedimientos.

Participa en seminarios y adiestramientos relacionados con sistemas de contabilidad y procedimientos fiscales que se ofrecen al personal de las agencias de area.

Participa en las visitas de monitorías y evaluaciones fiscales que se efectuan a las agencias de area con miras a detectar posibles irregularidades.

Participa en la preparación de informes escritos sobre los hallazgos de las monitorías y evaluaciones realizadas.

Prepara informes de labor realizada.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionadas con los procedimientos fiscales aplicables a la agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para realizar monitorias y evaluaciones fiscales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes relacionados a la labor que realiza.

Habilidad aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su area de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de calculadora y computadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

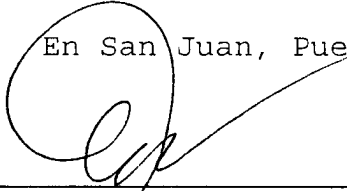
Bachillerato de una universidad acreditada con veintiún (21) créditos en Contabilidad que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas.

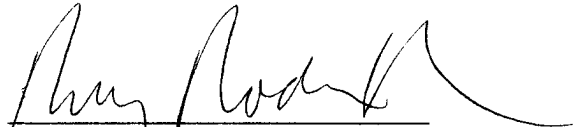
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de mayo de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a **MAR 16 1998**


 Aura L. González Ríos
 Directora
 Oficina Central de
 Asesoramiento Laboral
 y de Administración de
 Recursos Humanos


 Ruby Rodríguez Ramírez
 Directora Ejecutiva
 Oficina del Gobernador
 para los Asuntos de la Vejez

MONITOR FISCAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que conlleva el realizar monitorias a los procedimientos fiscales y sistemas de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad llevando a cabo monitorias fiscales, asesorando y prestando ayuda técnica al personal de las agencias de area de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez. Trabaja bajo la supervisión del Director de Servicios Administrativos quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se realiza a traves de reuniones de supervisión y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora y presta ayuda técnica a las agencias de area en relación a los sistemas de contabilidad, procedimientos fiscales y administrativos y reglamentación federal y estatal relacionada.

Ofrece seminarios y adiestramientos a Contadores y Directores sobre Sistemas de Contabilidad y procedimientos fiscales.

Realiza visitas de monitorías, evaluaciones fiscales e intervenciones fiscales a las agencias de area para determinar posibles irregularidades.

Prepara informes escritos sobre los hallazgos en las monitorías con recomendaciones al Director de Servicios Administrativos.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a su area de trabajo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para realizar monitorias y evaluaciones fiscales y hacer las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para analizar la información recopilada en las monitorías.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes de monitorías y de labor realizada.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Destreza en el uso de máquina calculadora y computadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

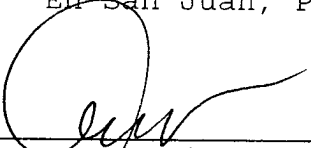
Bachillerato de una universidad acreditada con veintiún (21) créditos en contabilidad que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con sistemas de contabilidad y procedimientos fiscales, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Monitor Fiscal I en el Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Vejez.

PERIODO PROBATORIO

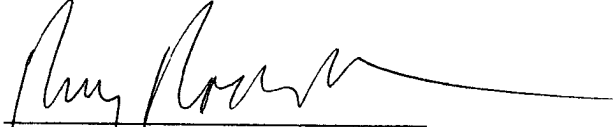
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de mayo de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a **MAR 16 1998**



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Asesoramiento Laboral
y de Administración de
Recursos Humanos



Ruby Rodríguez Ramírez
Directora Ejecutiva
Oficina del Gobernador
para los Asuntos de la Vejez