

## DIRECTOR/A AUXILIAR EN PLANIFICACION

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asumir responsabilidad, desde el nivel central, por las funciones de planificación en el Departamento de la Familia.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase dirigen, coordinan y supervisan actividades de planificación de considerable complejidad que pueden incluir investigaciones, monitorías, evaluaciones, estadísticas, control de calidad, manejo de información y otras. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico y ejecutan el trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio, conforme a las políticas, normas y procedimientos del Departamento y aplicando las técnicas y prácticas propias de su campo profesional. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos, el análisis de los informes que someten y por medio de reuniones de supervisión.

### Ejemplos de Trabajo

Dirigir y coordinar la unidad bajo su cargo que tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones, monitorías e investigaciones de los programas en el Departamento.

Efectuar proyectos experimentales y/o pilotos así como diseñar estrategias innovativas previas a la implantación de planes relacionados con los programas.

Asesorar, planificar, desarrollar e implantar los sistemas de control de calidad para los Programas del Departamento.

Desarrollar normas y procedimientos y ver que se pongan en vigor para la recopilación de estadísticas sobre las operaciones programáticas.

Diseñar, implantar y evaluar el Sistema de Información Gerencial.

Preparar los informes periódicos requeridos sobre los resultados de las evaluaciones y monitorías efectuadas en los programas, tanto para el propio Departamento como para las agencias federales concernidas.

Asesorar a los/las Secretarios/as Auxiliares, Directores/as de Programas y otros/as funcionarios/as con respecto al desenvolvimiento de los programas en ejecución.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración, con énfasis especial en los procesos de planificación.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al Departamento en general.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de personal técnico y profesional bajo su responsabilidad.

Habilidad para diseñar y llevar a cabo investigaciones relacionadas con el desarrollo de programas sociales, así como elaborar planes y estrategias para mejorar su efectividad.

Habilidad para diseñar modelos estadísticos e interpretar los datos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de calculadoras y/o computadoras cuando sea requerido.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, suplementada por cursos en planificación y/o estadísticas.

Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con la ejecución de programas sociales y/o análisis estadísticos, dos (2) de los cuales deben incluir supervisión programática, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Analista de Sistemas y Procedimientos II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo y de 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de MARZO de 1996.

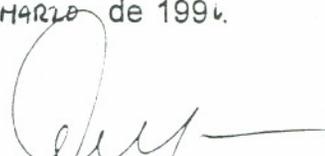
APR 11 1996

Aprobado:



---

Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



---

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