

DIRECTOR (A) DIVISIÓN TÉCNICA DE PERSONAL E INVESTIGACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la dirección de la División Técnica de Personal e Investigaciones de la Oficina de Asesoramiento Legal del Secretariado del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de trabajo que se realizan en la División Técnica de Personal e Investigaciones del Secretariado del Departamento de la Familia. Recibe instrucciones generales del (de la) Director (a) de Asuntos Legales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor asignada y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio, conforme a la reglamentación aplicable. El trabajo se evalúa en forma general a base de los resultados obtenidos, mediante los informes que rinde y en reuniones periódicas con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, evalúa y controla el funcionamiento y desarrollo de las actividades de trabajo que se realizan en la División Técnica de Personal e Investigaciones del Secretariado del Departamento de la Familia.

Planifica, dirige y coordina el programa de trabajo de toda investigación administrativa del Secretariado y las Administraciones que reportan a la Agencia, incoadas por demandas civiles o violaciones a las leyes federales o estatales, reglamentos, normas o procedimientos de la Agencia, incluyendo las proyecciones para finalizar las investigaciones que le son encomendadas.

Estudia y analiza gran variedad de documentos y asuntos relacionados con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Asigna las investigaciones y casos de reinvestigación conforme al plan de trabajo establecido.

Realiza investigaciones especiales de considerable complejidad y naturaleza confidencial que le sean asignadas directamente por su superior (a).

Adiestra al personal de la División que dirige en cuanto a las técnicas, normas y procedimientos a usarse en las investigaciones.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado en materia de su campo de competencia al (a la) Director (a) de Asuntos Legales, Administradores (as) o su Representante Autorizado, Secretarios (as) Auxiliares, Directores (as) Regionales, Directores (as) de Programas, de Oficina y a otros (as) funcionarios (as) de la alta gerencia y sobre el progreso y resultados de toda investigación administrativa, así como de cualquier deficiencia o irregularidad encontrada durante el proceso.

Asesora y participa en el desarrollo de normas y procedimientos para las operaciones administrativas de su área de trabajo.

Comparece a vistas administrativas y foros apelativos y actúa como perito o asesor (a) en lo relacionado con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de las investigaciones.

Asiste a citaciones del Departamento de Justicia, Tribunales, Foros Administrativos y a la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH), cuando le sea requerido.

Rinde informes estadísticos, especiales y de progreso de las investigaciones administrativas de la División, según requerimiento del (de la) Director (a) de Asuntos Legales.

Redacta comunicaciones y otros escritos para su firma o para la firma del (de la) Director (a) de Asuntos Legales, según se requiera.

Aprueba con su firma el Informe Final de Investigación Administrativa.

Representa a su superior jerárquico en reuniones, comités o actividades profesionales, cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos que rigen el Departamento de la Familia.

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y prácticas de investigación.

Conocimiento considerable de los procedimientos, legislación, reglamentación y normas aplicables a su área de competencia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable sobre los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de competencia.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.

Habilidad para organizar y redactar informes verbales o escritos.

Habilidad para analizar y evaluar datos para llegar a conclusiones.

Habilidad para analizar e interpretar información de naturaleza relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para analizar aspectos complejos y variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y hacer recomendaciones.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

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

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Ciencias Sociales.

Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de las técnicas y prácticas investigativas, dos (2) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un (a) Supervisor (a) de Oficiales de Investigaciones en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual moderado.

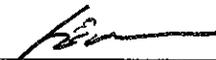
Esfuerzo mental considerable.

Se requiere más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Secciones 6.1 y 6.2 Inciso 7 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, apruebo la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Clase de nueva creación efectivo a **SEPT 01 2007**

En San Juan Puerto Rico a SEPT 17 2007



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario