DIRECTOR/A DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir la Oficina de Sistemas y Procedimientos en el Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/as ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajos de gran complejidad y responsabilidad. Son responsables de dirigir la ejecución de estudios evaluativos, complejos y variados, de las estructuras organizacionales y de las operaciones, métodos administrativos, fiscales y programáticos en el Departamento de la Familia con el propósito de establecer guías y procedimientos uniformes que mejoren la eficiencia de los servicios. Reciben instrucciones generales del Secretario Auxiliar de Administración sobre los objetivos de la labor a realizar. Actúan con iniciativa e independencia en la selección, aplicación e interpretación de los principios y técnicas a usar en la formulación de sus recomendaciones. Su labor se evalúa a base de reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar, evaluar y determinar las necesidades en materia de organización, métodos y sistemas de procedimientos, controles administrativos y fiscales.

Preparar un programa de trabajo, a corto y a largo plazo, con los objetivos y metas.

Evaluar la importancia o vigencia de los estudios que estime son necesarios, determinar el orden de prioridades y organizar los recursos para lograr sus metas.

Elaborar el presupuesto de la Oficina, tomando en consideración el programa de trabajo a realizarse.

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal de la Oficina, cuyas funciones principales consisten en el estudio, revisión, diseño, e implantación de sistemas y procedimientos y la redacción de circulares, normas y reglamentos de aplicación general relacionados con la recaudación, contabilidad, control, utilización, inversión y disposición de los fondos y otros.

Asesorar al Secretario Auxiliar de Administración en materia de cambios en los procedimientos implantados en el Departamento.

Asesorar a los funcionarios del Departamento sobre la interpretación y aplicación de los sistemas, procedimientos, normas y reglamentos en vigor.

Realizar estudios de estructura organizacional y emitir recomendaciones para su reorganización, definición de funciones, necesidades del personal y otros aspectos análogos.

Coordinar funciones generales de supervisión tales como la elaboración de calendarios de licencias, redacción de informes del trabajo realizado por la Oficina, atender consultas de funcionarios y otros empleados.

Planificar y dirigir intervenciones periódicas para determinar la efectividad de los sistemas y procedimientos administrativos, fiscales y programáticos en vigor.

Analizar legislación y reglamentación estatal y federal aplicable al sistema administrativo y fiscal del Departamento de la Familia y preparar consultas relativas a la aplicación e interpretación de las mismas.

Realizar encomiendas especiales según requeridas.

<u>Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables</u>

Conocimiento amplio de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia, sus programas, leyes y reglamentos.

Conocimiento amplio de la organización y funcionamiento de los organismos gubernamentales, estatales y federales.

Conocimiento amplio de los métodos, principios, prácticas técnicas modernas de la administración pública y su aplicación.

Conocimiento amplio sobre sistemas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento amplio de legislación administrativa y fiscal que aplican al Departamento.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar, supervisar, y evaluar el trabajo que realiza el personal bajo su cargo.

Habilidad para diseñar, implantar y analizar sistemas administrativos y fiscales.

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

Habilidad para detectar fallas o deficiencias con facilidad.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en área de organización y métodos administrativos, contabilidad, auditoría, administración, presupuesto o administración de recursos humanos. Uno de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un Supervisor/a de Sistemas y Procedimientos 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 que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requiere de 6 a 15 salidas al año dentro del 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.

Clase de nueva creación efectivo al 16 DE NOVIEMBRE DE 1998.

Aprobado:

Angie Varela-Llavona, Ph.D.
Secretaria
Departamento de la Familia

Lcda. María del C. Marina Durán
Directora
Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos
Humanos