ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROGRAMAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de campo y de oficina relacionado con la evaluación, monitoría y estudio de los Programas Sociales que componen una de las Administraciones que reportan al Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DELTRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo complejo que consiste en el desarrollo e implantación de un programa de evaluación continuo y en el estudio y monitoría programática de los Programas Sociales en una de las Administraciones que componen el Departamento de la Familia, con el propósito de verificar la aplicación correcta de la reglamentación, normas y procedimientos. El trabajo incluye asesorar a los(las) funcionarios(as) y personal directivo concernidos(as). Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o cambios en los procedimientos establecidos por los programas. Ejecuta su trabajo con iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de su conocimiento, dentro de los límites impuestos por las normas, procedimientos, legislación y reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados, en el análisis de los informes que rinde y por reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y da seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo; producción del personal técnico, implantación de medidas correctivas sobre los hallazgos de control de calidad y auditorías federales y estatales para garantizar la aplicación correcta de la legislación, normas y procedimientos de los programas sociales en una de las Administraciones que componen el Departamento.

Interviene periódicamente las Oficinas Locales (Centros de Servicios Integrales), Regionales y Agencias Privadas; entre otras, para lograr la mejor ejecución del personal que labora en los Programas Sociales.

Celebra reuniones con funcionarios(as) de la alta gerencia, directivo(s) y de supervisión para discutir sus observaciones y comentarios sobre las áreas programáticas objeto de evaluación, monitoría o estudio.

Asesora a los(las) funcionarios(as) concernidos(as) sobre las situaciones que afectan las áreas programáticas de las Oficinas Locales (Centros de Servicios Integrales), Regionales y Agencias Privadas y otras asignadas y sobre la formulación de los planes de trabajo.

Participa en la planificación, dirección y supervisión de evaluación, monitorías y estudios de los Programas y Proyectos de los Programas Sociales que componen una de las Administraciones del Departamento.

Diseña y prepara los instrumentos (cuestionarios y guías de entrevistas) a ser utilizados en las evaluaciones, monitorías, estudios y proyectos a su cargo.

Participa activamente en las entrevistas a funcionarios(as) de la alta gerencia (Administradores(as), Directores(as) Regionales, Directores de Programas, Directores(as) de Oficinas Locales o Centros de Servicios Integrales) de los Programas Sociales del Departamento y funcionarios(as) de compañías o agencias privadas (Presidentes, Gerentes, Directores de Recursos Humanos o Trabajadores Sociales) sujetos de evaluación, monitoría y estudio.

Prepara, estudia y analiza tablas y gráficas con los datos tabulados.

Supervisa y revisa la recopilación de la información de campo y analiza la información recopilada y tabulada.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado al personal gerencial de los Programas Sociales en áreas de evaluación, monitorías y estudios.

Participa en la discusión del Informe con representantes de los Programas y de la Administración correspondiente.

Coordina las actividades del área bajo su responsabilidad con los otros Programas Sociales de la Agencia, de otras agencias estatales, federales o privadas.

Organiza y redacta los informes finales con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de las evaluaciones, monitoría y estudios realizados.

Rinde informes periódicos sobre la labor realizada, así como cualquier otro que se le requiera.

Redacta comunicaciones en los idiomas español e inglés para su firma o la firma de su superior jerárquico relacionadas con el funcionamiento de los Programas Sociales en una de las Administraciones que reportan al Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

Conocimiento de la organización y estructura del Departamento de la Familia y las Administraciones que reportan a la Agencia.

Conocimiento del funcionamiento de los Programas Sociales del Departamento de la Familia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas federales y estatales aplicables a los Programas Sociales de las Administraciones que reportan al Departamento de la Familia.

Conocimiento de las prácticas y técnicas asociadas a la recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos.

Conocimiento sobre los principios, técnicas y prácticas de investigación.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para la redacción de informes en los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar material escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para recopilar y analizar una gran variedad de información.

Habilidad para organizar y presentar informes verbales y escritos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en la redacción de comunicaciones y en la preparación de informes en los idiomas español e inglés.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo técnico relacionado con la aplicación de la legislación y la reglamentación federal y estatal en algún Programa Social, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico de Evaluación de Programas o un(a) Supervisor(a) de Servicios a la Familia I o un(a) Supervisor(a) de Asistencia Social y Familiar I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo físico 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 más de 15 salidas al año que trascienden el 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 modificación a 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 modificada efectivo al 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia