

OFICIAL EXAMINADOR(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico relacionado con el proceso de resolución de controversias a nivel de vista administrativa la Junta Adjudicativa del Secretariado del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza tareas técnicas de complejidad y responsabilidad relacionadas con el proceso apelativo para resolver las controversias sobre la interpretación de las leyes y reglamentos aplicables a los programas de servicios del Departamento. Esto conlleva celebrar y presidir vista administrativas para la determinación final del caso. Reciben instrucciones generales del(de la) Presidente(a) de la Junta Adjudicativa en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejecuta su trabajo con iniciativa e independencia de criterio profesional conforme a las normas, procedimientos, legislación y reglamentación vigentes. La revisión se efectúa en forma general y mediante los informes que rinde a su superior jerárquico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Celebra, preside, y graba vistas de apelación de casos de inelegibilidad inicial, reconsideración o suspensión de los servicios económicos y sociales.

Analiza los documentos y determinaciones de inelegibilidad, reconsideración y suspensión de los servicios sociales y económicos bajo apelación antes de celebrar las vistas e identifica los aspectos a considerar en las mismas.

Recopila, examina y cuestiona datos traídos como evidencia por los (las) apelantes, testigos y representantes autorizados del (de la) apelante y de otro personal del programa apelado.

Determina la admisibilidad al récord de la evidencia adicional sometida por las partes.

Escucha las grabaciones de las vistas que preside, revisa la evidencia sometida por las partes en la controversia y examina los datos conforme a la norma y procedimiento que la regula.

Prepara minutas y proyectos de resolución de las vistas que celebre y los somete ante la Junta Adjudicativa en pleno conjuntamente con las evidencias recopiladas para la decisión final.

Identifica controversias que surjan sobre los servicios eventuales del Departamento bajo el Programa Subvención Individual y Familiar.

Determina la suspensión de las vistas por la ausencia justificada o a requerimiento de una de las partes y deja constancia escrita en el expediente del caso.

Desestima y ordena el archivo de las apelaciones cuando el(la) apelante desiste de continuar con la reclamación o cuando no se cumple con los requisitos del Reglamento de la Junta.

Participa en las discusiones de casos con su superior jerárquico o con la Junta Adjudicativa cuando surgen dudas o cuando no estén de acuerdo con algunos aspectos considerados en los mismos.

Firma documentos relacionados con las citaciones a vistas, desestimaciones de apelaciones, suspensiones de vistas y prórrogas a la presentación de documentos pertinentes.

Atiende consultas escritas y telefónicas de los(las) apelantes y otras partes interesadas sobre los derechos y procedimientos de apelaciones, desestimaciones y reaperturas de casos, presentaciones de evidencia adicional y otros asuntos relacionados con las apelaciones en proceso o resueltas.

Asiste a adiestramientos, conferencias y seminarios sobre enmienda a leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los programas de la Agencia y la celebración de vistas, así como la aprobación e implantación de unos nuevos.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

Conocimiento de la legislación federal, estatal y de los reglamentos del Departamento de la Familia.

Conocimiento de las funciones de los programas del Departamento.

Habilidad analítica.

Habilidad para la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y normas federales y estatales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para recopilar, analizar y examinar información.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de la legislación federal y estatal de alguno de los programas del Departamento; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Servicios a la Familia I, ó un (a) Supervisor(a) de Asistencia Social y Familiar I, ó un(a) Técnico de Control de Calidad, ó un(a) Oficial de Licenciamiento II; ó dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico de Servicios a la Familia III, ó un(a) Técnico de Asistencia Social y Familiar III, ó un(a) Oficial de Licenciamiento I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

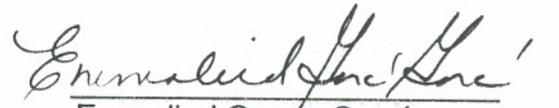
Esfuerzo mental moderado.

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

CLASE REVISADA EFECTIVO AL 16 DE *septiembre* DE 2001.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 26 de Septiembre de 2001.


Yolanda Zayas MSW
Secretaria
Departamento de la Familia


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos