OFICIAL DE RECURSOS EXTERNOS Y ASUNTO FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado relacionado con el desarrollo de propuestas federales o estatales en la Oficina de Recursos Externos y Asuntos Federales de la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Secretariado del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo relacionado con el desarrollo de propuestas federales, estatales o privados con el propósito de obtener fondos para proyectos y programas de la Agencia y participa en el desarrollo de encomiendas o proyectos especiales relacionados con los programas del Departamento de la Familia. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y especificas en situaciones nuevas. Ejerce su labor con iniciativa e independencia de criterio conforme a la legislación y reglamentación aplicable. La revisión se efectúa mediante informes que rinde y en reuniones con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el proceso de planificación, preparación, documentación y tramitación de propuestas a ser sometidas a agencias federales o estatales para obtener fondos y desarrolla encomiendas y proyectos especiales que le son delegados.

Revisa propuestas y planes estatales a ser sometidos a las agencias federales, estatales o privados para certificar su corrección y cumplimiento con los requisitos y guías establecidos.

Examina, resume e informa sobre el material que se publica en revistas federales, estatales o privados relacionados con opciones de fondos para el desarrollo de proyectos especiales y reglamentaciones aplicables a los programas.

Asesora y orienta a funcionarios (as) de los programas del Departamento en la interpretación de guías, procedimientos, reglamentaciones y preparación de documentos inherentes a solicitudes de fondos, planes estatales y otros aspectos relacionados con aportaciones de fondos y programas federales.

Coordina y ofrece seguimiento a los (las) funcionarios (as) de los programas de la Agencia a cargo de la preparación de informes de progreso sobre los proyectos especiales y revisa los mismos para asegurarse de que su contenido responde a los requisitos y las fechas establecidas por las agencias federales, estatales o privados.

Prepara entre otros, informes y comunicaciones en los idiomas español e inglés para su firma o la firma de su superior jerárquico.

CONOCIMIENTOS. HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento de los principios, técnicas y estilos utilizados para la redacción de propuestas.

Conocimiento de las normas federales y estatales aplicables al manejo de los fondos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para la redacción en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar propuestas e informes en forma clara y precisa.

Habilidad para la evaluación y análisis de gran variedad de información.

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

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbal mente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Destreza en el uso y manejo de calculadora y computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con el área de administración o programática, que incluya la preparación, redacción o evaluación de propuestas federales o estatales.

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 normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 6 a 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 para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, apruebo la Especificación de Clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

CLASE DE NUEVA CREACIÓN EFECTIVA EL 1 DE FEBRERO DE 2008.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 17 2008.

APROBADO:

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario