

## **PRESIDENTE(A) DE LA JUNTA ADJUDICATIVA**

### **CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo profesional de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva presidir, planificar, coordinar y dirigir las actividades que se desarrollan en la Junta Adjudicativa del Secretariado del Departamento de la Familia.

El(la) empleado(a) del puesto asignado a esta clase responde directamente al(a la) Secretario(a) del Departamento. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal debido a que en la Junta Adjudicativa se emiten decisiones y resoluciones en casos de apelaciones relacionadas con los distintos programas de la Agencia. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio profesional dentro de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los procesos cuasijudiciales que desarrollan en la Junta y en armonía con las directrices del(de la) Secretario(a). Recibe instrucciones generales y la revisión del trabajo se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el(la) Secretario(a).

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Preside las vistas administrativas que se celebran como parte de los procesos de apelación ante la Junta Adjudicativa.

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades cuasijudiciales y administrativas de la Junta Adjudicativa.

Establece las pautas necesarias para la celebración de vistas de apelación en la Isla que garanticen imparcialidad en el proceso, así como la pronta atención de las querellas.

Establece controles administrativos, tales como: registros, tarjetas, archivos, etc, y asegurándose de que éstos permitan el mejor funcionamiento de la Junta.

Analiza y toma decisiones finales de las apelaciones atendidas por los(las) Oficiales Examinadores(as) y firma las resoluciones resultantes de cada apelación.

Celebra reuniones profesionales con el personal de la Junta así como conferencias de supervisión con otro personal especializado.

Colabora en la organización del adiestramiento inicial del personal de la Junta Adjudicativa, así como en su celebración.

Representa al(a la) Secretario(a) del Departamento de la Familia en actividades que le sean delegadas.

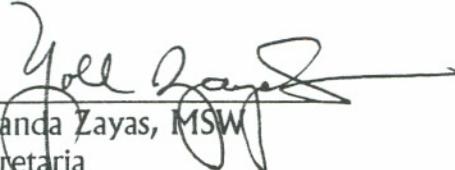
Somete recomendaciones a los Directores(as) de Programas sobre cambios en las normas que así lo requieran.

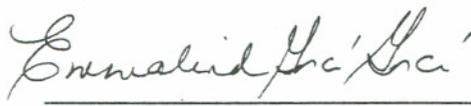
Provee los documentos necesarios para radicar casos en los tribunales a la División de Litigios del Departamento de Justicia.

Prepara y rinde informes periódicos y especiales que le sean requeridos, así como el informe anual y petición presupuestaria de la Junta Adjudicativa.

**CLASE REVISADA EFECTIVO EL 16 DE Agosto DE 2001.**

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 27 de Agosto 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