SECRETARIO[A] AUXILIAR DE ADMINISTRACION

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en la Secretaría Auxiliar de Administración del Secretariado en el Departamento de la Familia.

El[la] empleado[a] planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades que se desarrollan en las Oficinas adscritas a la Secretaría Auxiliar de Administración del Secretariado en el Departamento de la Familia. Entre éstas, Oficina Propia del[de la] Secretario[a] Auxiliar, Oficina de Sistemas y Procedimientos, Oficina de Contratación de Locales, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Compras, Oficina de Presupuesto y Oficina de Finanzas. Participa activamente en la formulación de política pública correspondiente a su área de trabajo. Colabora y asesora al[a la] Secretario[a], Subsecretario[a] y otros[as] funcionarios[as] de la alta gerencia de la Agencia en materias relacionadas con su área de trabajo. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el(la) Secretario(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento y las actividades que se desarrollan en la Secretaría Auxiliar de Administración del Secretariado en el Departamento de la Familia.

Participa y asesora al[a la] Secretario[a], Subsecretario[a] y otros[as] funcionarios[as] de la alta gerencia de la Agencia en la formulación de política pública, normas, estructura organizacional y sus métodos de operación y funcionamiento de la Secretaría Auxiliar de Administración.

Hace recomendaciones a la gerencia del Departamento sobre la calidad y efectividad de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo utilizando información relevante de los informes, análisis estadísticos, resultados de monitorías, evaluaciones e investigaciones realizadas.

Promueve y desarrolla proyectos especiales de la más alta complejidad y responsabilidad sobre los servicios que ofrece el Secretariado del Departamento de la Familia y recomienda cambios operacionales, administrativos o legislativos al[a la] Secretario[a].

Dirige y supervisa la elaboración de la petición presupuestaria de la Agencia y administra los fondos estatales y federales asignados al Secretariado del Departamento de la Familia.

Representar al[a la] Secretario[a] en reuniones, seminarios, discusiones de enmiendas a la leyes, reglamentos y normas y cualquier otra actividad que le sea delegada.

Interpretar y poner en ejecución los reglamentos de las leyes estatales y federales que conciernen a su área de competencia.

Elaborar planes y/o proyecciones a corto y largo plazo en relación a las actividades que se desarrollan en su área de trabajo y rendir los informes correspondientes al[a la] Secretario[a].

Prepara entre otros, informes, estudios, correspondencia y presupuestos para la firma del[de la] Secretario[a].

CLASE REVISADA EFECTIVO AL JUL 0 1 2003

Aprobado:

Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

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