

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE PLANIFICACION E INFORMATICA

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 Planificación e Informática del Secretariado en el Departamento de la Familia.

El(la) ocupante asignado(a) a esta clase planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades que se desarrollan en las Oficinas adscritas a la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Secretariado en el Departamento de la Familia. Entre éstas, Oficina Propia del(de la) Secretario(a) Auxiliar, Oficina de Planificación Estratégica, Oficina de Estudios Programáticos, Oficina de Análisis Estadísticos y Oficina de Tecnología e Informática. Participa activamente en la formulación de política pública correspondiente a su área de trabajo. Colabora y asesora al(a la) Secretario(a), Subsecretario(a), Administradores(as) 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 profesional. Reciben 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

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y las actividades que se desarrollan en la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Secretariado en el Departamento de la Familia.

Participar y asesorar al(a la) Secretario(a), Subsecretario(a), Administradores(as) y otros(as) funcionarios(as) de la alta gerencia de la Agencia en el establecimiento e implantación de política pública en áreas de familia e informática.

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

Dirigir y supervisar los procesos de planificación estratégica y operacional e implantar los proyectos estratégicos de tecnología del Departamento de la Familia.

Promover y desarrollar proyectos especiales de la más alta complejidad y responsabilidad sobre los servicios que ofrece el Secretariado del Departamento de la Familia en áreas de familia e informática y recomendar cambios operacionales, administrativos o legislativos al(a la) Secretario(a), Subsecretario(a), Administradores(as) y/o funcionarios(as) de la alta gerencia de la Agencia en su área de competencia.

Asesorar y servir de recursos a las Administraciones y demás componentes del Secretariado del Departamento de la Familia en el diseño e implantación de sus respectivos sistemas de información, medición y evaluación programática.

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).

Preparar entre otros, informes estadísticos, estudios y correspondencia para la firma del(de la) Secretario(a).

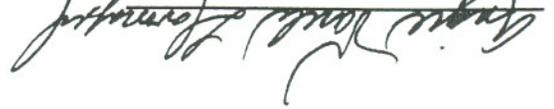
En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia.

Clase de nueva creación efectivo el JUN 16 2000

Aprobado:

Departamento de la Familia
Secretaría

Angie Varela-Llavona, Ph. D.



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

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos

