

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo ejecutivo que conlleva asumir responsabilidad por el funcionamiento administrativo y/o programático en el Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de moderada complejidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar y evaluar el desarrollo de actividades administrativas y/o programáticas en oficinas centrales y regionales en el Departamento de la Familia. Los incumbentes de puestos de esta naturaleza, también pueden asistir a funcionarios de nivel ejecutivo o estar encargados de la realización de actividades programáticas y/o administrativas de moderada complejidad asignadas por su superior jerárquico. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico, a quien por lo general responden. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. La iniciativa la ejerce dentro de los límites legales, normativos y procesales aplicables a su campo de trabajo. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las operaciones programáticas y/o administrativas en oficinas centrales y regionales de moderada complejidad del Departamento.

Asiste a funcionarios de nivel ejecutivo en la realización de actividades administrativas y/o programáticas de moderada complejidad y responsabilidad.

Colabora en la realización de monitorías de los programas de su área de trabajo.

Colabora en la realización de estudios para determinar los recursos necesarios para desarrollar los programas y la mejor utilización de los mismos.

Participa en la preparación de los informes que sean requeridos por los niveles superiores y otros que sean necesarios.

Participa en la revisión y certificación de documentos relacionados con la contratación y prestación de servicios en los programas de su área de trabajo.

Coordina con las áreas administrativas las transacciones de compra de equipo y materiales y aspectos relacionados con los suplidores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área programática.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión de personal.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, supervisar y el trabajo del personal técnico, profesional y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos de los programas bajo su responsabilidad y hacer recomendaciones.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de calculadoras y/o computadoras, cuando sea requerido.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Ocho (8) años de experiencia en trabajos relacionados con el área administrativa y/o programática, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial Administrativo(a) IV en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requiere más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al AUG 0 1 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 1 8 2004



Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia



Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos