

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) II**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 complejo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, 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 complejidad asignadas por su superior jerárquico. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico, a quien por lo general responden. Ejerce iniciativa e independencia de criterio 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.

Este nivel se diferencia del anterior en la serie de clases por la importancia, complejidad, responsabilidad y alcance de sus funciones, el tamaño del programa o actividad que dirige, el número y categoría de personal que dirige y el desempeño de las funciones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Colabora en la realización de monitorias de los programas de área de trabajo.

Participa en la implantación de nuevos sistemas y procedimientos operacionales en 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 moderadas de supervisión de personal.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar 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. Nueve (9) 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) Director(a) Ejecutivo(a) I 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