

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) III**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 considerable complejidad o responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades administrativas y/o programáticas en oficinas centrales del 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 considerable complejidad o responsabilidad asignadas por su superior jerárquico. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce considerable 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 considerable complejidad o responsabilidad en oficinas centrales del Departamento.

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

Coordina y participa en actividades de evaluación y monitoría de los programas en su área de trabajo.

Participa en la realización de proyectos especiales con el propósito de reorganizar y/o fortalecer los programas a la luz de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Coordina y participa en estudios para la revisión de normas y procedimientos a nivel programático y administrativo.

Coordina y participa en estudios para la preparación de propuestas para la obtención de fondos federales.

Dirige y coordina con las áreas administrativas del Secretariado desde el nivel central las transacciones de compra de equipo y materiales y aspectos relacionados con los suplidores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento considerable 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. Diez (10) 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) II 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.

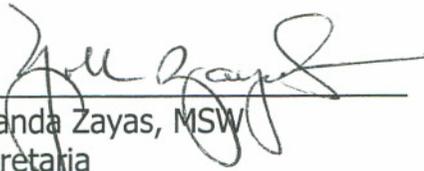
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

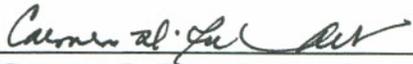
Se requiere más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

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