E-125-0

DIRECTOR[A] DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo y gerencial que consisten en dirigir la Oficina de Servicios Generales del Secretariado del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El[la] empleado[a] realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y servicios administrativos que se desarrollan en la Oficina Propia del[de la] Director[a] de Servicios Generales y las Divisiones de Conservación y Mantenimiento de la Planta Física, Transportación y Correo, Propiedad y Suministros, Seguridad y Vigilancia y la Unidad de Servicios de Agua, Luz y Teléfono. El trabajo requiere el desarrollar sistemas, métodos y procedimientos administrativos con el propósito de mejorar la prestación y eficiencia de los servicios que ofrece esta unidad organizacional. Recibe instrucciones generales del[de la] Secretario[a] Auxiliar de Administración sobre los objetivo de la labor a realizar. Descarga sus responsabilidades con considerable iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios gerenciales a la administración de los servicios que dirige, dentro de los límites normativos, procesales y reglamentarios en vigor. El trabajo se revisa y evalúa mediante los informes que presenta el[la] empleado[a], de acuerdo con los resultados que obtenga en el desarrollo de las funciones y asignaciones de trabajo y en reuniones con su supervisor[a] para comprobar el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades y servicios administrativos que se prestan en la Oficina de Servicios Generales del Secretariado del Departamento de la Familia.

Lleva a cabo las funciones administrativas propias de un puesto de supervisión.

Autoriza las transacciones que se generan en las diferentes actividades de las Divisiones que tiene a cargo.

Redacta comunicaciones, informes y otros escritos en los idiomas español e inglés para su firma o para la firma del[de la] Secretario[a] Auxiliar de Administración, según se requiera.

Asesora al[a la] Secretario[a] Auxiliar de Administración y orienta a funcionarios[as] del Departamento en los asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

Estudia y analiza gran variedad de documentos y asuntos relacionados con las actividades y procesos que se desarrollan en las unidades organizativas que componen la Oficina de Servicios Generales del Secretariado del Departamento de la Familia.

Evalúa la efectividad de los sistemas y procedimientos que rigen el desenvolvimiento de las actividades bajo su dirección para efectuar o recomendar modificaciones para el mejoramiento de los servicios que se prestan.

Desarrolla e implanta planes de trabajo para la adecuada prestación de los servicios que ofrecen las Divisiones que componen la Oficina que dirige.

Colabora con el personal directivo o de supervisión de las Divisiones en la atención de situaciones problemáticas o difíciles, por encomienda del[de la] Secretario[a] Auxiliar de Administración.

Coordina y ofrece apoyo a funcionarios[as] directivos, de supervisión y personal administrativo que laboran en las Administraciones, Regiones y Centros de Servicios Integrales que componen el Departamento en las actividades y servicios que dirige.

Elabora el presupuesto de la Oficina, tomando en consideración el programa de trabajo a realizarse.

Realiza encomiendas y proyectos especiales según requeridos por el[la] Secretario[a] Auxiliar de Administración.

Coordina con funcionarios[as] de la Corporación de Industrias para Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas una variedad de actividades y servicios relacionados con el área bajo su responsabilidad.

Representa al[a la] Secretario[a] Auxiliar de Administración en reuniones, eventos o actividades cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento de la Familia.

Conocimiento considerable de la Estructura Organizacional del Secretariado del Departamento de la Familia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas en el Departamento de la Familia.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para analizar aspectos complejos de las actividades y servicios administrativos bajo su responsabilidad y hacer recomendaciones.

Habilidad para redactar informes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Diez [10] años de experiencia en trabajos relacionados con el área administrativa, 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.

E-125-0

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental considerable.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1[2] del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

CLASE DE NUEVA CREACION EFECTIVO AL JUN 16 2003

APROBADO: JUN 18 2003

Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

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

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA