DIRECTOR (A) DE CENTRO DE SERVICIOS INTEGRALES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades, componentes y recursos humanos dedicados a la prestación de servicios en un Centro de Servicios del Departamento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades operacionales y del personal asignado a la prestación de servicios directos al cliente, así como de las fases administrativas de los componentes que integran un ***centro mediano*** de prestación de los diferentes servicios de asistencia social y familiar y bienestar social, para la promoción del mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades a las que sirve dicho centro.

El nivel de la clase de puestos lo determina la complejidad del Centro de Servicios basado en los criterios y parámetros establecidos por el Departamento.

El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión de un (a) Director (a) Regional. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de su trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor (a), informes de actividad y de acuerdo con el progreso y resultados que obtenga en el desarrollo del trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, supervisa y coordina los trabajos, actividades, operaciones y procesos que se desarrollan en el Centro de prestación de Servicios Integrales que se le asigne.

Desarrolla, implanta y supervisa los planes de trabajo que aseguren el cumplimiento y la realización de las metas y objetivos fijados para cada uno de los componentes y unidades que administra.

Coordina con gran variedad de organizaciones y funcionarios (as) públicos (as) las actividades de los diferentes componentes, servicios y unidades operacionales y administrativas del Centro de Servicios a su cargo, con el propósito de que los servicios y operaciones se desarrollen y ofrezcan de forma efectiva e integrada.

Autoriza las transacciones de los servicios y procesos que generan las diferentes actividades y unidades de trabajo y componentes del Centro de Servicios que administra.

Desarrolla e implanta los planes de trabajo para el funcionamiento integrado de las operaciones del Centro de Servicios a su cargo.

Supervisa, y monitorea los trabajos que se desarrollan los (las) supervisores (as) y funcionarios (as) que están a cargo de las secciones y actividades administrativas, operacionales y especializadas que se desarrollan en las unidades de trabajo y componentes del Centro de Servicios bajo su responsabilidad, con el propósito de asegurar la calidad, el acceso adecuado y la eficiencia de los servicios que ofrecen dichas unidades a las personas de las comunidades a las que sirve el Centro de Servicios correspondiente.

Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos que aplican a las operaciones del centro para asegurar el funcionamiento adecuado del mismo.

Asesora y orienta al personal bajo su supervisión en aspectos relacionados con las actividades y servicios que dirige.

Redacta las comunicaciones y desarrolla los informes de las actividades y procesos bajo su responsabilidad que le requiera su supervisor (a).

Evalúa el desempeño de las actividades, procesos y recursos humanos bajo su supervisión y recomienda las diferentes acciones de acuerdo con los resultados de las referidas evaluaciones y basándose en las normas y objetivos establecidos.

Se traslada a diversas localidades en la Isla para desarrollar una gran variedad de las actividades bajo su responsabilidad.

Colabora con su supervisor (a) y con otro (s) funcionarios (as) y unidades del Departamento en el desarrollo de actividades y proyectos especiales relacionados con los servicios y operaciones que dirige.

Representa a su supervisor (a) y al Departamento en las actividades que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la gerencia, administración o supervisión de recursos humanos y actividades de servicio directo.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades y programas de servicios que administra el Departamento de la Familia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de actividades y trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precias verbalmente y por escrito.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

Habilidad para trabajar y desempeñarse de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan altos niveles de tensión.

Habilidad para la evaluación y análisis de gran variedad de información.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con personal subalterno, con la gerencia, compañeros (as) de trabajo, funcionarios del Departamento y de otras instituciones públicas y privadas y con el público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informáticas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de leyes y reglamentos de los programas de asistencia social y familiar; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Director (a) de Centro de Servicios Integrales I o un(a) Supervisor(a) de Asistencia Social y Familiar II con doce (12) meses de experiencia en la clase o un (a) Supervisor (a) de Asistencia Social y Familiar I o un (a) Supervisor (a) de Técnicos de Servicios a la Familia con dos (2) años de experiencia 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 asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal

Esfuerzo mental considerable.

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

Clase enmendada efectivo el MAY 01 2012

En San Juan, Puerto Rico a MAY 10 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Yanitsia Irizarry Méndez
Secretaria
Departamento de la Familia