K-415-0

DIRECTOR(A) DE HOGAR O CENTRO DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en un hogar albergue para personas indigentes o en un centro de servicios para niños(as) o adultos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo complejo que consiste en la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en un hogar para personas indigentes o en un centro de servicios con una clientela de niños(as) o adultos. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico para desempeñar sus tareas y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Realiza su trabajo siguiendo las normas, prácticas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones en armonía con las leyes, normas, reglas y procedimientos que regulan el área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, a través de reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, planifica, dirige y supervisa todas las actividades administrativas que se llevan a cabo en un hogar albergue para personas indigentes o de un centro de servicios para niños(as) o adultos.

Establece y mantiene las normas deseables de conducta y cuidado relativo a la planta física del hogar o centro.

Planifica, distribuye y supervisa el trabajo del personal doméstico y administrativo del hogar o centro.

Esta pendiente de la atención adecuada y cuidado de los (las) clientes del hogar o centro.

Organiza y planifica las actividades que se realizan en el hogar o centro y prepara el plan de trabajo correspondiente.

Coordina los diferentes servicios y actividades que se ofrecen a los/las clientes y familiares y comparte los mismos con éstos.

Participa en el reclutamiento, selección, adiestramiento y evaluación del personal del hogar o centro.

Lleva un control de los fondos, puestos y equipo asignados al hogar o centro.

Prepara informes estadísticos y narrativos relacionados con las actividades o servicios que se le ofrecen a la clientela.

Supervisa la administración de medicamentos que se le prescriben a la clientela del hogar o centro.

Atiende las situaciones de emergencia que se presenten en el hogar o centro y esta disponible fuera de horas laborables.

Sirve de enlace entre el hogar o centro y otras agencias públicas o privadas y la comunidad para coordinar servicios dirigidos a la clientela.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia, sus programas, leyes y reglamentos.

Conocimiento de las prácticas, normas y procedimientos de la administración de instituciones.

Conocimiento de la reglamentación que rige el funcionamiento del hogar o centro.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas sobre el cuidado y desarrollo de niños(as) y adultos.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para organizar y redactar informes verbales o escritos.

Habilidad para tomar decisiones y para actuar ante situaciones de emergencia relacionadas con la clientela del hogar o centro.

Habilidad para preparar informes escritos.

Habilidad para impartir instrucciones a personal subalterno.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de leyes, normas y reglamentos de los programas de servicios que ofrece la Administración de Familias y Niños (ADFAN); en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Cuidado Diurno con dos (2) años de experiencia en la clase o un Técnico de Servicios a la Familia II con un (1) año de experiencia en la clase en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

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 normal.

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

Clase enmendada efectivo el **1 de septiembre de 2012.**

En San Juan, Puerto Rico a 27 de agosto de 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