DIRECTOR (A) POSADA AMOR Y VIDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales del Albergue Posada Amor y Vida en el nivel central del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DELTRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales del Albergue Posada Amor y Vida en el nivel central del Departamento de la Familia. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Administrador (a) Auxiliar quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar e instrucciones específicas cuando surgen cambios en los procedimientos y reglamentación. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones, 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades administrativas y operacionales del Albergue Posada Amor y Vida en el nivel central del Departamento de la Familia.

Planifica y dirige las actividades de evaluación y monitoreo en el Albergue Posada Amor y Vida en el nivel central del Departamento de la Familia

Asesora y participa en el desarrollo de normas y procedimientos administrativos y operacionales para el funcionamiento del Albergue Posada Amor y Vida y del Programa de Cuidado Sustituto.

Coordina y participa en la preparación del Plan de Trabajo del Albergue Posada Amor y Vida en el nivel central del Departamento de la Familia.

Coordina la seguridad y traslado de menores ubicados en el Albergue Posada Amor y Vida de acuerdo con los procedimientos y reglamentación vigentes.

Desarrolla e implanta planes de emergencia ante fenómenos naturales y/o de desalojo del Albergue Posada Amor y Vida en el nivel central del Departamento de la Familia.

Ofrece asistencia relacionada con asuntos de adopción de acuerdo con la reglamentación vigente.

Asiste a su supervisor(a) en asuntos relacionados al Programa de Cuidado Sustituto.

Colabora con el (la) Director(a) de Centro de Adopción en asuntos relacionados a las operaciones administrativas del programa de adopción.

Asiste a su superior jerárquico y funcionarios(as) de nivel ejecutivo en la realización de actividades administrativas complejas.

Redacta comunicaciones, informes y otros escritos en los idiomas español e inglés para su firma o para la firma de su supervisor(a), según se requiera.

Representa a su supervisor(a) en reuniones o actividades profesionales, cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento amplio de los métodos, principios y prácticas modernas de administración y su aplicación.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento sobre la conducta humana y el trámite de asuntos legales.

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

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal técnico, profesional y de oficina bajo su responsabilidad.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para analizar aspectos complejos de las actividades de trabajo bajo su responsabilidad y hacer recomendaciones bien fundamentadas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos relacionados con su área de competencia.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, sistemas computadorizados y otros componentes de informática.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cinco (5) años de experiencia profesional a nivel de supervisión, en trabajo relacionado con los programas de servicios que ofrece la Administración de Familias y Niños (ADFAN); dos (2) de éstos en funciones directamente relacionadas al programa de adopción.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia permanente para ejercer la profesión de Trabajador(a) Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores(as) Sociales de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores (as) Sociales de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

El (la) empleado(a) debe estar disponible para laborar 24/7, "On Call" y más de diez (10) salidas al año dentro y fuera del turno de trabajo y fuera de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo a AUG 17 2012.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 13 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