

OFICIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE ADOPCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las operaciones administrativas en el Centro de Adopción y en el Albergue Posada Amor y Vida de la Administración de Familias y Niños del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Centro de Adopción y en el Albergue Posada Amor y Vida de la Administración de Familias y Niños. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar e instrucciones específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes, normas, reglas y procedimientos 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, supervisa y evalúa las operaciones administrativas propias del Centro de Adopción y del Albergue Posada Amor y Vida.

Asiste a funcionarios de nivel ejecutivo en la realización de las actividades administrativas que se llevan a cabo en los centros de adopción.

Participa en la preparación de los informes que sean requeridos por los niveles superiores y otros que sean necesarios.

Participa en la revisión y certificación de documentos relacionados con la contratación y prestación de servicios.

Coordina con las áreas administrativas las transacciones de compra de equipo y materiales y aspectos relacionados con los suplidores del Centro de Adopción y del Albergue Posada Amor y Vida.

Recibe los equipos, materiales o suministros requisados por el Centro de Adopción y Posada Amor y Vida; y verifica que estén de acuerdo con lo solicitado.

Mantiene control y records de lo que se recibe el Centro de Adopción y Posada Amor y Vida así como de lo despachado a los empleados de cocina, cuidado y administración.

Lleva controles de presupuesto, gastos de viaje y utilización de materiales.

Revisa y canaliza documentos fiscales y/o de personal del Centro de Adopción y del Albergue Posada Amor y Vida.

Lleva controles para el recibo y/o envío de documentos relacionados con los trámites administrativos, de personal y/o de las actividades programáticas.

Atiende encomiendas y proyectos especiales de alguna complejidad que le sean delegados por su superior jerárquico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas de administración.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión de personal.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal diestro, técnico y oficinesco bajo su responsabilidad.

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, computadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con el área administrativa; dos de estos en trabajo de supervisión, relacionado con instituciones de adopción.

PERÍODO 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.

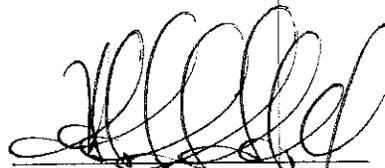
Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

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 1 de septiembre de 2011.

En San Juan, Puerto Rico a



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