

DIRECTOR (A) CENTRO DE ADOPCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y el funcionamiento administrativo y operacional del Centro de Adopción en el nivel central del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales del Centro de Adopción en el nivel central del Departamento de la Familia. Trabaja bajo la supervisión de un (una) Administrador(a) Auxiliar quien le imparte instrucciones generales de trabajo en cuanto a los objetivos y alcance de la labor asignada. Ejerce considerable 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. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, por los resultados obtenidos y en reuniones periódicas con su superior jerárquico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales del Centro de Adopción en el nivel central del Departamento de la Familia.

Planifica y dirige las actividades de evaluación y monitoreo en el Centro de Adopción en el nivel central del Departamento de la Familia.

Asesora y participa en el desarrollo de normas y procedimientos para las operaciones programáticas y/o administrativas del Centro de Adopción.

Coordina y participa en la preparación del Plan de Trabajo del Centro de Adopción y es responsable de administrar el Registro Estatal Voluntario de Adopción.

Ofrece asistencia especializada relacionada con asuntos de adopción de acuerdo con la reglamentación vigente y funge como funcionario enlace con el Gobierno Federal en materia de adopción.

Aprueba con su firma los documentos y escritos que lo requieran.

Realiza actividades administrativas de considerable complejidad o responsabilidad que le sean delegadas.

Redacta comunicaciones, informes, planes federales 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 principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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, coordinar, 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

Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo administrativo y de supervisión; dos (2) de éstos relacionados relacionado con el área de adopción.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia 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 a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

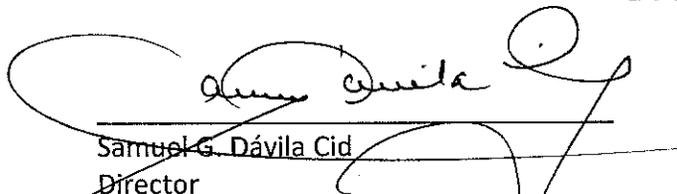
Esfuerzo mental considerable.

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

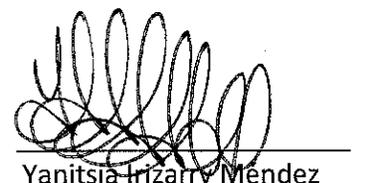
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo a AUG 01 2012.

En San Juan, Puerto Rico a

AUG 30 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