SUB-DIRECTOR (A) CENTRO DE ADOPCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales del Centro de Adopción en el nivel central del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo que consiste en colaborar con la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales del Centro de Adopción en el nivel central del Departamento de la Familia. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Centro de Adopción, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. El empleado(a) puede sustituir a su supervisor(a) cuando éste(a) se ausenta o actuar como segundo(a) en jerarquía. 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. 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

Colabora en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales del Centro de Adopción en el nivel central del Departamento de la Familia.

Ofrece asistencia y participa en el desarrollo de normas y procedimientos para las operaciones programáticas y/o administrativas del Centro de Adopción en el nivel central del Departamento de la Familia.

Asiste a su superior jerárquico en la planificación y dirección de las actividades de evaluación y monitoreo del Centro de Adopción 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) y funcionarios(as) de nivel ejecutivo en la realización de actividades administrativas complejas que le sean delegadas.

Colabora en la preparación del Plan de Trabajo del Centro de Adopción y asiste a su supervisor(a) en la administración del Registro Estatal Voluntario de Adopción.

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

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para colaborar en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación del 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

Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo administrativo y de supervisión; dos (2) de éstos relacionados 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

Seis (6) 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.

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