

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	Gerente Regional
REPORTA A (puesto de trabajo)	Director/a de Servicios de Apoyo Familiar
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO/ REGION	
FTE ( Equivalente a Tiempo Completo)	
FLSA ( La Ley de Normas Justas del Trabajo)	Exento
NIVEL SALARIAL	14

## GERENTE REGIONAL

OFSN es una organización familiar que valora a aquellos que tienen experiencia directa en la crianza de un/a niño/a con problemas mentales o de salud del comportamiento significantes. OFSN da preferencia a la contratación de personas que tienen esta experiencia directa.

### PROPOSITO PRINCIPAL

El/la gerente regional es responsable de demostrar consistentemente los valores de OFSN en todas las interacciones comerciales y su desempeño. La persona en este puesto, exhibe un espíritu de cooperación, mostrando adaptabilidad y flexibilidad mientras apoya las políticas, procedimientos y objetivos de la organización. También es responsable de desarrollar y mantener relaciones de confianza con su equipo, compañeros/as de trabajo de OFSN y socios de la comunidad / sistema, así como trabajadores independientes. Asegura que todos los recursos de la oficina, el personal (regional) se utilicen de la manera más eficiente y efectiva posible. Debe demostrar creatividad en la resolución de problemas y aportar nuevas ideas y soluciones a la organización. Es responsable de supervisar al personal de su región y de administrar la oficina regional y las metas del contrato.

## **DEBERES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- Facilitar el desarrollo de contactos y alianzas personales y profesionales.
- Trabajar de manera competente con software, sistemas de datos, sitios web y redes sociales y capacitar a otros miembros del personal para utilizar esta tecnología y sistemas de datos.
- Desarrollar un calendario anual de eventos regionales para planificar, implementar y mantener el compromiso familiar, incluidos grupos de apoyo y eventos más grandes.
- Administrar y apoyar a los empleados y trabajadores independientes.
- Asistir a varias reuniones de asesoría de políticas del condado, regionales o estatales según sea necesario para lograr la mejoría del sistema, la integración y la colaboración.
- Mantener una gran atención al detalle y sin perder una perspectiva general.
- Trabajar eficazmente en múltiples sistemas y ser sensible a diversos grupos (es decir, culturales / étnicos, geográficos y socioeconómicos)
- Responsable de mantener registros precisos y proporcionar informes mensuales según sea solicitado de manera oportuna.
- Asistir a todas las reuniones/comités del personal de la agencia, Gerencia, Junta, según sea solicitado y/o requerido.
- Participar en los programas de capacitación requeridos.
- Ayudar a desarrollar y monitorear el presupuesto anual de los programas para las regiones asignadas, asegurándose que los fondos se asignen y gasten de la manera más adecuada y rentable.

## **OTROS DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Desarrollar, ayudar, asistir y / o participar en servicios de apoyo para padres/madres / cuidadores /as (por ejemplo, grupos de apoyo, actividades familiares, eventos de reconocimiento, capacitación).
- Asistir y ayudar a OFSN en eventos especiales de la comunidad cuando se solicite.
- Comunicarse de manera efectiva con los miembros de la familia, los integrantes del equipo, los socios de la comunidad, los educadores, el personal, los socios familiares y otros para desarrollar respeto y confianza, facilitar la colaboración y progresar hacia las metas utilizando un enfoque basado en fortalezas
- Otras tareas asignadas o necesarias por la organización.

## CUALIFICACIONES

- Se prefiere una licenciatura en un campo relacionado con un mínimo de tres años de progresiva experiencia directamente relacionada con los deberes y responsabilidades especificados. La educación adicional puede ser sustituida por experiencia, y las cualificaciones educativas pueden no ser exigidas dependiendo de la historia laboral.
- Debe tener un mínimo de 2 años de experiencia como socio familiar.
- Capacidad demostrada para traer múltiples puntos de vista y perspectivas para servicios, apoyos y resultados comunes.
- Demostrar Comunicación efectiva en múltiples niveles.
- Debe poder trabajar con múltiples proyectos dentro de plazos y tiempos ajustados.
- Demostrar excelentes habilidades de organización y gestión del tiempo.
- Capacidad probada para trabajar de forma independiente y como parte de un equipo.
- Capacidad y experiencia comprobadas para trabajar con diversos orígenes culturales, religiosos, raciales, educativos, socioeconómicos, de género y culturales alternativos.
- Tener transporte confiable, seguro de automóvil válido y actual y un buen historial de manejo.
- Demostrar habilidades diplomáticas y de resolución de conflictos
- Debe poder levantar 25 libras
- Conocimiento y comprensión de los estándares de confidencialidad de acuerdo con HIPAA
- Debe pasar una verificación de antecedentes penales y de abuso
- Amplio conocimiento de Microsoft Office y alto nivel de confort con tecnología y programas de software.
- Conocimiento general de máquinas de oficina y teléfonos.
- Capacidad para representar problemas complejos y diversos de manera articulada y convincente.
- Debe poder cumplir con todos los requisitos estatales y estar registrado como un trabajador de salud tradicional especializado en apoyo familiar dentro de los 6 meses posteriores a la contratación.

**1. REQUISITO FÍSICO- Usa lo siguiente para indicar el tipo, la cantidad y la frecuencia del esfuerzo físico que generalmente se requiere para realizar las funciones esenciales del trabajo de manera aceptable; Incluyendo las posiciones de trabajo en las que se aplica el esfuerzo. El esfuerzo físico se refiere al esfuerzo manual y puede incluir levantar, mover, jalar, empujar, cargar, manipular, palear, etc.**

**A. El esfuerzo físico que normalmente se aplica en este trabajo incluyen ( marca las casillas que corresponden )**

<input checked="" type="checkbox"/>	Levantar	<input type="checkbox"/>	Jalar	<input checked="" type="checkbox"/>	Alcanzar	<input type="checkbox"/>	Manipular
<input checked="" type="checkbox"/>	Cargar	<input checked="" type="checkbox"/>	Empujar	<input type="checkbox"/>	Palear	<input checked="" type="checkbox"/>	Uso de teclado
<input type="checkbox"/>	Otro (especifica)						

B.

C. Marca la casilla que mejor refleje la cantidad de esfuerzo que se aplica típicamente y la frecuencia de la aplicación (Nota: si bien la siguiente tabla se refiere al levantamiento, cualquier esfuerzo equivalente puede ser sustituido):

Cantidad de esfuerzo aplicado	% de tiempo aplicado			
	Menos de 15%	15% a 40%	40% a 70%	Más de 70%
Menos de 1lb.				X
Entre 1 & 5 lbs.		X		
Entre 5 & 25 lbs.	X			
Entre 25 & 60 lbs.				
Más de 60 lbs.				

C. El esfuerzo reflejado en la tabla anterior se aplica normalmente en las siguientes posiciones de trabajo (marca los que correspondan):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sentado	<input checked="" type="checkbox"/>	Parado	<input checked="" type="checkbox"/>	Caminando
<input type="checkbox"/>	Agachado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inclinado	<input type="checkbox"/>	Confinado
<input checked="" type="checkbox"/>	Cargar				

2. **REQUISITOS MENTALES O VISUALES** - Marca la declaración a continuación que mejor describa el grado de fatiga mental y / o visual que generalmente se presenta a través de la aplicación de la mente y los ojos al realizar el trabajo (edita la declaración según sea necesario para adaptarse a este trabajo en particular):

<input type="checkbox"/>	Atención mental y / o visual ocasional; La operación realizada está cerca de ser automática o las tareas requieren atención solo en intervalos largos
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Atención mental y / o visual frecuente; El flujo de trabajo es intermitente con verificación o inspección involucrada.
--------------------------	--

	Atención mental y / o visual continua; el trabajo es repetitivo o diversificado, lo que requiere un estado de alerta constante para monitorear el proceso de producción y / o identificar defectos.
--	---

X	Atención mental y / o visual concentrada; el trabajo implica realizar tareas complejas con precisión muy cercana y especificaciones de calidad; o un alto grado de coordinación de manos y ojos durante períodos prolongados.
---	---

	Atención mental y / o visual intensa y / o exigente; el trabajo implica visualizar, planificar, diseñar o realizar un trabajo muy enredado y complejo.
--	--

3.

**3. CONDICIONES DEL TRABAJO - Usa lo siguiente para indicar la presencia, la cantidad relativa y la continuidad de la exposición a elementos desagradables que generalmente se encuentran en el entorno de trabajo físico.**

**A. Identifica los tipos de elementos desagradables a los que estaría expuesto el titular en el área de trabajo (marca todas las casillas correspondientes):**

<input type="checkbox"/>	Polvo	<input type="checkbox"/>	Tierra	<input type="checkbox"/>	Calor	<input type="checkbox"/>	Frio
<input type="checkbox"/>	Gases	<input type="checkbox"/>	Ruido	<input type="checkbox"/>	Vibración	<input type="checkbox"/>	Agua
<input type="checkbox"/>	Otro (especifica)						

**B.**

**A. B. Elige la declaración a continuación que mejor describa el entorno físico o las condiciones bajo las cuales se realiza típicamente el trabajo y el grado de exposición a los elementos desagradables mencionados anteriormente (edita la declaración según sea necesario para adaptarse a este trabajo en particular):**

	El trabajo se realiza típicamente bajo condiciones de trabajo muy cómodas; cualquier elemento desagradable generalmente está ausente durante el desempeño normal del trabajo.
--	---

**B.**

X	El trabajo se realiza típicamente bajo condiciones de trabajo razonablemente buenas; mientras que la exposición a cualquiera o todos los elementos anteriores puede ocurrir, tal exposición generalmente no está presente en la medida de ser desagradable.
---	---

	El trabajo se realiza a menudo bajo condiciones de trabajo algo desagradables; la exposición a alguno o todos los elementos anteriores es probable, con al menos uno presente en la medida de ser desagradable.
--	---

	El trabajo se realiza continuamente en condiciones de trabajo desagradables; la exposición a alguno o todos los elementos anteriores es probable, y varios están presentes en la medida en que son objetables.
--	--

	El trabajo se realiza continuamente en condiciones de trabajo extremadamente desagradables; La exposición a muchos elementos objetables es continua e intensiva.
--	--

**4. ASISTENCIA - Si bien se espera que todos los empleados cumplan con los estándares de asistencia de la compañía, la naturaleza de algunos puestos puede requerir diferentes estándares para cumplir con las funciones esenciales del trabajo. Indica a continuación si el cumplimiento de las normas generales de asistencia de la compañía es aceptable o si se aplican normas diferentes (especifica):**

Cumplimiento de los estándares generales de la compañía.  
 Trabajar en ambientes e instalaciones comunales.  
 Requiere viajes dentro del Estado y pasar algunas noches.  
 Es requerido viajar dentro de la Región. Viajes a diferentes Estados y pasar noches será ocasionalmente requerido.

**5. SEGURIDAD - Si bien se espera que todos los empleados cumplan con los estándares de asistencia de la compañía, pueden requerirse prácticas específicas identificadas a través del análisis de seguridad en el trabajo (JSA). (JSA adjunto) Indica a continuación si el cumplimiento de las normas de seguridad generales de la compañía es aceptable o si se aplican normas diferentes (especifica):**

Cumplimiento de los estándares generales de la compañía .  
 Se aplican precauciones de seguridad adicionales, incluida la comunicación de la ubicación, el cumplimiento de los protocolos de seguridad para el trabajo comunitario y las situaciones de emergencia.

**6. CLASIFICACIÓN EEO -**

**Esta sección debe ser completada por el Departamento de Recursos Humanos. Clasifica posiciones para requisitos de informes estatales y federales específicos.**

	Gerentes de nivel Ejecutivo/Superior (1.1)	X	Gerentes de Primer o Medio Nivel (1.2)		Profesional (2)		Técnico (3)
	Ventas (4)		Trabajadores de apoyo administrativo(5)		Trabajador Artesanal(6)		Operativo (7)
	Obrero(8)		Entrenador/ Especialista de Soporte Familiar				

**7. FIRMAS Y FECHAS - NOTA: Debido a que los trabajos cambian, la administración se reserva el derecho de agregar o cambiar los deberes de la posición en cualquier momento.**

<i>Supervisor Inmediato</i> <i>Fecha:</i>	<i>Siguiente Nivel de Administración</i> <i>Fecha:</i>
<i>Recursos Humanos</i> <i>Fecha:</i>	<i>Empleado</i> <i>Fecha:</i>