

SUPERVISOR(A) DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en coordinar, asignar y supervisar a un grupo de empleados (as) de jerarquía menor que realizan tareas relacionadas con la reparación y pintura de equipo; y las labores realizadas por la brigada de mantenimiento y construcción en el Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, asignación y supervisión de un grupo de trabajadores dedicados a tareas de reparación y pintura de equipo; incluyendo los trabajos que realiza la brigada de mantenimiento y construcción. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se revisa mediante visitas al área de trabajo e informes que rinde para verificar su cumplimiento con las normas impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las labores de los empleados dedicados a las actividades de reparación y pintura de equipo; y los trabajos que realiza la brigada de mantenimiento y construcción en el Departamento de la Familia.

Prepara el plan de trabajo semanal y asigna las tareas al personal bajo su supervisión.

Atiende y resuelve situaciones que surjan en las áreas de trabajos asignadas a los (las) empleados(as) bajo su responsabilidad.

Visita las diferentes dependencias para inspeccionar las condiciones de los equipos y reparar aquellos que así lo necesiten, tales como: escritorios, credencias, mesas, sillas, butacas, archivos, anaqueles, fuentes de agua, tabilleros, gaveteros, módulos, trabajos de construcción y otros.

Supervisa las tareas de los (las) empleados (as) de las brigadas de mantenimiento a cargo de las labores de conservación y de construcción.

Mantiene el inventario perpetuo del equipo que tiene el almacén y es responsable de recibir los materiales de construcción y firma por los mismos.

Prepara y rinde los informes de trabajo requeridos.

Prepara y da seguimiento a las requisiciones de compra de materiales para la reparación de los equipos, conforme a las especificaciones de los mismos.

Atiende las encomiendas que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Realiza inspecciones periódicas de la planta física, para determinar las necesidades de conservación de las instalaciones y del equipo del Departamento de la Familia.

Determina las prioridades de los trabajos a realizarse.

Realiza inspecciones periódicas para verificar el proceso de los trabajos y la prestación de los servicios que realiza el personal correspondiente.

Asiste a reuniones, adiestramientos y diferentes actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se aplican en la reparación de equipo de oficina; y el mantenimiento y conservación de facilidades físicas en el Departamento de la Familia.

Conocimiento sobre el uso, aplicación y funcionamiento de los materiales utilizados para la reparación y pintura de equipo de oficina, así como de los materiales a utilizarse en la reparación y mantenimiento de la planta física.

Conocimiento de la reglamentación aplicable sobre el uso y disposición de propiedad del gobierno.

Algún conocimiento de las normas de salud y seguridad que deben seguirse en talleres para la reparación y pintura de equipo.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal dedicado a tareas relacionadas con la reparación de equipo de oficina y el mantenimiento y conservación de facilidades físicas.

Habilidad para tomar decisiones objetivas sobre asuntos relacionados con las funciones a su cargo.

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbalmente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad en la redacción de informes.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipo, materiales y herramientas que se utilizan en la reparación de equipo de oficina; y para el mantenimiento y conservación de facilidades.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior licenciada y/o acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajos de reparación y mantenimiento de instalaciones, planta física y equipo en general; uno (1) de éstos en supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 50 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.

Esfuerzo visual constante.

Esfuerzo mental normal.

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

Clase revisada efectivo el 16 de octubre de 2015.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de octubre de 2015.



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria
Departamento de la Familia

SUPERVISOR(A) DE SALUD MÉDICO DENTAL DE HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la dirección, planificación y supervisión de las actividades del componente de Salud Médico Dental de Head Start de la Administración de Familias y Niños.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, dirección y supervisión de las actividades del componente de Salud Médico Dental del Programa Head Start. Recibe instrucciones generales normalmente, pero ejerce su criterio y juicio propio en el desempeño de sus deberes. El trabajo es revisado por un superior jerárquico a través de reuniones e informes para verificar los logros obtenidos y su conformidad con la política pública establecida a nivel federal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, supervisa y evalúa a nivel estatal las actividades del componente de Salud Médico Dental.

Diseña e implanta planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las Oficinas Regionales y de los Proyectos Head Start.

Dirige, supervisa y evalúa el trabajo de los Coordinadores y los Coordinadores Auxiliares de Salud Médico Dental.

Ofrece asesoramiento profesional y especializado al personal bajo su supervisión en el Nivel Central, Regional y en los Proyectos.

Diseña formularios de trabajo y planillas de evaluación para medir la cantidad de los servicios que ofrecen los empleados asignados al componente en las Regiones y los Proyectos.

-2-

Dirige la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del área de servicio en los Proyectos.

Supervisa el proceso de monitoría, auto-evaluación y validación que se ofrece a los participantes de los proyectos conforme al componente.

Interpreta la reglamentación, leyes, y documentos narrativos del área de servicio que someta la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Asesora a los Directores de Proyectos sobre las normas y procedimientos a ser aplicados en el componente.

Diseña y dirige el proceso de recopilación y análisis de la información estadística acerca de los participantes del componente.

Diseña planes de adiestramiento para el componente y de ser necesario, sirve de recursos para otras entidades Gubernamentales y Privadas.

Redacta y actualiza los planes de ejecución, informes narrativos y estadísticos mensuales, trimestrales y anuales; así como procedimientos de trabajo e informes de funcionamiento requerido.

Investiga las necesidades del componente, establecer las prioridades y hace las recomendaciones de rigor que correspondan.

Analiza y recomienda sobre las propuestas federales sometidas por los Proyectos de acuerdo al componente de salud médico dental.

Dirige y diseña el proceso de apertura de los Centros en los Proyectos conforme a los servicios que ofrece el componente.

Participa en comités interagenciales que ofrecen servicios a las comunidades servidas por el Programa Head Start.

Diseña, implanta y evalúa proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el componente a los participantes de los Proyectos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio de la ley de la reglamentación que rige el Programa Head Start.

Conocimiento amplio de los componente de Salud Médico Dental del Programa Head Start y de su funcionamiento.

Conocimiento amplio de la política pública del Programa Head Start, así como la visión y misión de la Administración de Familias y Niños.

Conocimiento amplio de las técnicas modernas de evaluación de Programas o Servicios.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de supervisión.

Habilidad para ofrecer asesoramiento profesional y especializado al personal del Programa Head Start y de los Proyectos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y documentos normativos del Programa Head Start.

Habilidad para dirigir y planificar actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del área de servicio de los proyectos.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos de los proyectos del componente.

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar planes de ejecución y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación en Salud, ciencias de la Salud o Enfermería de una Institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con Programas de Salud con niños de edad pre-escolar, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Coordinador de Salud Médico Dental del Programa Head Start en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO 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 requiere más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo en y fuera de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio del Mérito aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo al 1 de enero de 2003.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el **DEC 18 2002**


Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

SUPERVISOR(A) DE SALUD MENTAL DE HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la dirección, planificación y supervisión de las actividades de los componentes de servicios del Programa Head Start de la Administración de Familias y Niños.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección y supervisión de las actividades del componente de Salud Mental del Programa Head Start. Recibe instrucciones generales de trabajo de un(una) superior jerárquico, y ejerce iniciativas e independencia de criterios profesional en el desempeño de sus deberes. El trabajo es revisado por un superior jerárquico a través de reuniones e informes para verificar los logros obtenidos y su conformidad con la política pública establecida a nivel federal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, supervisa y evalúa a nivel estatal las actividades del componente.

Diseña e implanta planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las Oficinas Regionales y de los Proyectos Head Start.

Dirige, supervisa y evalúa el trabajo de los Coordinadores de Salud Mental de Head Start.

Ofrece asesoramiento profesional y especializado al personal bajo su supervisión en el Nivel Central, Regional y en los Proyectos.

Diseña formularios de trabajo y planillas de evaluación para medir la cantidad de los servicios que ofrecen los empleados asignados al componente en las Regiones y los Proyectos.

-2-

Dirige la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del área de servicio en los Proyectos.

Supervisa el proceso de monitoría, auto-evaluación y validación que se ofrece a los participantes de los proyectos conforme al componente.

Interpreta la reglamentación, leyes, y documentos narrativos del área de servicio que someta la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Asesora a los Directores de Proyectos sobre las normas y procedimientos a ser aplicados en el componente.

Diseña y dirige el proceso de recopilación y análisis de la información estadística acerca de los participantes del componente.

Diseña planes de adiestramiento para al componente al cual está asignado y de ser necesario, sirve de recursos para otras entidades Gubernamentales y Privadas.

Redacta y actualiza los planes de ejecución, informes narrativos y estadísticos mensuales, trimestrales y anuales; así como procedimientos de trabajo e informes de funcionamiento requerido.

Investiga las necesidades del componente, establecer las prioridades y hacer las recomendaciones de rigor que correspondan.

Analiza y recomienda sobre las propuestas federales sometidas por los Proyectos de acuerdo al componente.

Dirige y diseña el proceso de apertura de los Centros en los Proyectos conforme a los servicios que ofrece el componente.

Participa en comités interagenciales que ofrecen servicios a las comunidades servidas por el Programa Head Start.

Diseña, implanta y evalúa proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el componente a los participantes de los Proyectos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio de la ley de la reglamentación que rige el Programa Head Start.

Conocimiento amplio de los componentes del Programa Head Start y de su funcionamiento.

Conocimiento amplio de la política pública del Programa Head Start, así como la visión y misión de la Administración de Familias y Niños.

Conocimiento amplio de las técnicas modernas de evaluación de Programas o Servicios.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de supervisión.

Habilidad para ofrecer asesoramiento profesional y especializado al personal del Programa Head Start y de los Proyectos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y documentos normativos del Programa Head Start.

Habilidad para dirigir y planificar actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del área de servicio de los proyectos.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos de los proyectos del componente.

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar planes de ejecución y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos, y un (1) año de experiencia como Psicólogo.

PERIODO 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.

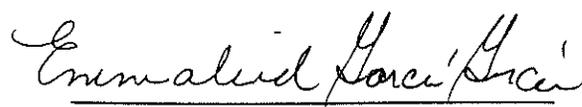
Esfuerzo mental moderado.

Se requiere más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo en y fuera de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio del Mérito aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo al 1 de enero de 2003

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el **DEC 18 2002**


Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS A NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES DE HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la dirección, planificación y supervisión de las actividades del componente de Servicios A Niños con Necesidades Especiales del Programa Head Start de la Administración de Familias y Niños.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, dirección y supervisión de las actividades del componente de Servicios a Niños con Necesidades Especiales del Programa Head Start. Recibe instrucciones generales normalmente, pero ejerce su criterio y juicio propio en el desempeño de sus deberes. El trabajo es revisado por un superior jerárquico a través de reuniones e informes para verificar los logros obtenidos y su conformidad con la política pública establecida a nivel federal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, supervisa y evalúa a nivel estatal las actividades del componente de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

Diseña e implanta planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las Oficinas Regionales y de los Proyectos Head Start.

Dirige, supervisa y evalúa el trabajo de los Coordinadores y los Coordinadores Auxiliares de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

Ofrece asesoramiento profesional y especializado al personal bajo su supervisión en el Nivel Central, Regional y en los Proyectos.

Diseña formularios de trabajo y planillas de evaluación para medir la cantidad de los servicios que ofrecen los empleados asignados al componente en las Regiones y los Proyectos.

Dirige la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del área de servicio en los Proyectos.

Supervisa el proceso de monitoría, auto-evaluación y validación que se ofrece a los participantes de los proyectos conforme al componente.

Interpreta la reglamentación, leyes, y documentos narrativos del área de servicio que someta la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Asesora a los Directores de Proyectos sobre las normas y procedimientos a ser aplicados en el componente.

Diseña y dirige el proceso de recopilación y análisis de la información estadística acerca de los participantes del componente.

Diseña planes de adiestramiento para el componente y de ser necesario, sirve de recursos para otras entidades Gubernamentales y Privadas

Redacta y actualiza los planes de ejecución, informes narrativos y estadísticos mensuales, trimestrales y anuales; así como procedimientos de trabajo e informes de funcionamiento requerido.

Investiga las necesidades del componente, establece las prioridades y hace las recomendaciones de rigor que correspondan.

Analiza y recomienda las propuestas, establece las prioridades y hace las recomendaciones de rigor que correspondan.

Dirige y diseña el proceso de apertura de los Centros en los Proyectos conforme a los servicios que ofrece el componente.

Participa en comités interagenciales que ofrecen servicios a las comunidades servidas por el Programa Head Start.

Diseña, implanta y evalúa proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el componente a los participantes de los Proyectos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento amplio de la ley de la reglamentación que rige el Programa Head Start.

Conocimiento amplio del componente de Servicios a Niños con Necesidades Especiales del Programa Head Start y de su funcionamiento.

Conocimiento amplio de la política pública del Programa Head Start, así como la visión y misión de la Administración de Familias y Niños.

Conocimiento amplio de las técnicas modernas de evaluación de programas o servicios.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de supervisión.

Habilidad para ofrecer asesoramiento profesional y especializado al personal del Programa Head Start y de los proyectos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y documentos normativos del Programa Head Start.

Habilidad para dirigir y planificar actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del área de servicio de los proyectos.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos de los proyectos del componente.

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar planes de ejecución y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Especial, Psicología o Educación Elemental con concentración en Educación Especial de una Institución acreditada y tres (3) años de experiencia con niños con necesidades especiales de edad pre-escolar, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Coordinador de Servicios a Niños con Necesidades Especiales en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO 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.

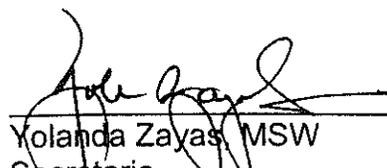
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requiere más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo en y fuera de Puerto Rico.

Clase revisada efectivo a JAN 01 2003

En San Juan, Puerto Rico a MAR 04 2003


Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

SUPERVISOR/A DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo que conlleva asumir responsabilidad por el funcionamiento programático y/o administrativo relacionado con los servicios de apoyo social a los clientes del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las incumbentes adscritos a puestos dentro de esta clase realizan tareas de complejidad y dificultad moderadas que consiste en supervisar y coordinar el desarrollo de aquellas actividades administrativas y/o programáticas correspondientes a los servicios de apoyo social a comunidades y grupos servidos por el Departamento de la Familia. Reciben instrucciones generales en algunos casos y específicos en otros, de un superior jerárquico, a quien por lo general le responden laboralmente. Actúan con un gran grado de libertad para determinar las técnicas a utilizar en el desempeño de sus tareas, aunque con responsabilidad adherida a las políticas, normas y reglamentación que rigen sus respectivos programas. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinden y por los resultados consecuencia de sus ejecutorias.

Ejemplos de Trabajo

Mantener comunicación con los facilitadores de Acción Social con el propósito de dar seguimiento a los grupos organizados, actividades planificadas, referidos tomados en el residencial y reuniones o proyectos especiales que se estén desarrollando en los residenciales.

Dirigir el Proyecto Fuerzas Sociales en Acción en los aspectos técnicos y administrativos para lograr la eficiente prestación de los servicios a las comunidades.

Preparar un Plan de Trabajo Anual.

Colaborar en la preparación del Plan de Trabajo del Residencial, apoyando en esto al Proyecto Fuerzas Sociales en Acción.

Implantar, desarrollar y operar el servicio en sus respectivas localidades.

Supervisar de forma regular el personal a su cargo.

Participar en la organización de orientaciones del material educativo a tono con las necesidades identificadas en la comunidad.

Ofrecer talleres de motivación a los participantes del PAN interesados en ofertas de empleo de las industrias de Fomento.

Coordinar con Fomento para que dicha agencia lleve a cabo talleres de retención en el empleo a participantes trabajando en las industrias.

Realizar visitas de coordinación a todas las empresas y agencias promotoras de PAN y Trabajo.

Realizar visitas a las Oficinas locales de la Región para coordinar servicios y ofrecer talleres o adiestramientos al personal.

Adiestrar a las o las oficinistas del Programa Pan y Trabajo en relación al reglamento del Programa, cambios, el uso de formularios y hojas de codificación del Programa y otros asuntos relacionados con el Programa.

Adiestrar al personal a cargo del Programa en las Industrias de Fomento en relación al reclutamiento de personal y el uso de los diferentes formularios del Programa.

Utilizar el Banco de empleo mecanizado para enviar listados a las agencias comprendidas.

Tramitar documentos tales como: certificaciones de empleo y certificaciones de bajas a las oficinas locales y otras oficinas regionales, PPT-1 y PPT-13 a O.S.I.

Orientar y referir a participantes del Programa Pan en relación a las ofertas de empleo de las diferentes agencias y empresas participantes del Programa Pan y Trabajo.

Preparar informes de visitas a las empresas promovidas por Fomento, incluyendo las de manufactura y las de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos de los Programas de Asistencia Pública y Servicios a la Familia del Departamento.

Conocimiento de los servicios que ofrecen otras agencias públicas y privadas a la clientela.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para coordinar trabajo de personal de menor jerarquía.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de las leyes y reglamentación del Departamento, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Técnico de Asistencia Social y Familiar III o un/a Técnico de Servicios a la Familia II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Mantener coordinación con los programas del Departamento y otras agencias.

Identificar necesidades de adiestramiento de personal y participar en las actividades de capacitación que se desarrollan.

Representar al Director Regional en actividades que éste no pueda asistir.

Participar en las reuniones del Congreso de Calidad de Vida.

Visitar las comunidades periódicamente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos de los Programas de Asistencia Pública y Servicios a la Familia del Departamento.

Conocimiento de los servicios que ofrecen otras agencias públicas y privadas a la clientela.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para coordinar trabajo de personal de menor jerarquía.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una Universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia uno en trabajos relativos a la aplicación de las leyes y reglamentos del Departamento, uno de estos en funciones comparables o similares a las que realiza un Técnico de Asistencia Social y Familiar III o Técnico de Servicios a la Familia II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 15 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

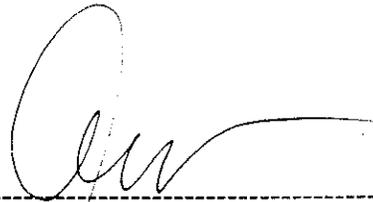
Se requieren más de 15 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de *mayo* de 1996.

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS SOCIALES DE HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la dirección, planificación y supervisión de las actividades del componente de Servicios Sociales del Programa Head Start de la Administración de Familias y Niños.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, dirección y supervisión de las actividades del componente de Servicios Sociales del Programa Head Start. Recibe instrucciones generales normalmente, pero ejerce su criterio y juicio propio en el desempeño de sus deberes. El trabajo es revisado por un superior jerárquico a través de reuniones e informes para verificar los logros obtenidos y su conformidad con la política pública establecida a nivel federal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, supervisa y evalúa a nivel estatal las actividades del componente de Servicios Sociales.

Diseña e implanta planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las Oficinas Regionales y de los Proyectos Head Start.

Dirige, supervisa y evalúa el trabajo de los Coordinadores de Head Start y los Coordinadores Auxiliares de Head Start del componente de Servicios Sociales.

Ofrece asesoramiento profesional y especializado al personal bajo su supervisión en el Nivel Central, Regional y en los Proyectos.

Diseña formularios de trabajo y planillas de evaluación para medir la cantidad de los servicios que ofrecen los empleados asignados al componente en las Regiones y los Proyectos.

Dirige la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del área de servicios en los Proyectos.

-2-

Supervisa el proceso de monitoría, auto-evaluación y validación que se ofrece a los participantes de los proyectos conforme al componente.

Interpreta la reglamentación, leyes, y documentos narrativos del área de servicio que someta la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Asesora a los Directores(as) de Proyectos sobre las normas y procedimientos a ser aplicados en el componente.

Diseña y dirige el proceso de recopilación y análisis de la información estadística acerca de los participantes del componente.

Diseña planes de adiestramiento para el componente y de ser necesario, sirve de recursos para otras entidades Gubernamentales y Privadas.

Redacta y actualiza los planes de ejecución, informes narrativos y estadísticos mensuales, trimestrales y anuales; así como procedimientos de trabajo e informes de funcionamiento requerido.

Investiga las necesidades del componente, establece las prioridades y hace las recomendaciones de rigor que correspondan.

Analiza y recomienda sobre las propuestas federales sometidas por los Proyectos de acuerdo al componente de servicios sociales.

Dirige y diseña el proceso de apertura de los Centros en los Proyectos conforme a los servicios que ofrece el componente.

Participa en comités interagenciales que ofrecen servicios a las comunidades servidas por el Programa Head Start.

Diseña, implanta y evalúa proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el componente a los participantes de los Proyectos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio de la ley de la reglamentación que rige el Programa Head Start.

Conocimiento amplio del componente de servicios sociales del Programa Head Start y de su funcionamiento.

Conocimiento amplio de la política pública del Programa Head Start, así como la visión y misión de la Administración de Familias y Niños.

Conocimiento amplio de las técnicas modernas de evaluación de Programas o Servicios.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de supervisión.

Habilidad para ofrecer asesoramiento profesional y especializado al personal del Programa Head Start y de los Proyectos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y documentos normativos del Programa Head Start.

Habilidad para dirigir y planificar actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del área de servicio de los proyectos.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos de los proyectos del componente.

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar planes de ejecución y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Trabajo Social o Bienestar Social de una Institución acreditada. Licencia Permanente de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en el campo del Trabajo Social.

PERIODO 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.

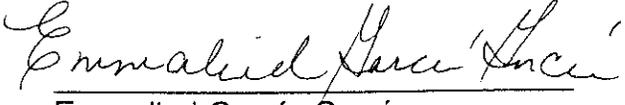
Se requiere más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo en y fuera de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio del Mérito aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo al 1 de enero de 2003.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el DEC 18 2002



Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que conlleva supervisar actividades relacionadas con la programación y análisis de los sistemas de procesamiento electrónico de datos en el Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar el personal técnico y de apoyo que ejecuta una variedad de actividades que pueden incluir: análisis, programación, operaciones mediante equipo electrónico, control de producción y calidad y asesoramiento técnico. Elabora sus planes de trabajo de conformidad con directrices generales que reciben de un superior jerárquico y ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio para aplicar los principios, técnicas y prácticas propias del campo. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos, mediante reuniones e informes que someten a su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la(s) unidad(es) bajo su cargo.

Distribuye trabajo, determinar los itinerarios y vela porque se ejecute dentro .del tiempo asignado.

Dirige el trabajo técnico de analistas y/o programadores involucrados en proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información.

ll Supervisa y vela por el funcionamiento operacional del sistema consistente en el equipo de computadoras y otro equipo periferal utilizado en el procesamiento de datos.

n Coordina el mantenimiento de los controles de producción y calidad necesarios para el funcionamiento efectivo y eficiente del sistema de información.

Adiestra al personal técnico bajo su responsabilidad en la aplicación de las técnicas y practicas correspondientes a su campo de trabajo.

Prepara y rinde los informes de trabajo requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se aplican en el campo de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo de procesamiento de datos.

Conocimiento de los principales lenguajes utilizados en la programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de profesionales y técnicos dedicados a tareas relacionadas con el procesamiento de datos.

Habilidad para tomar decisiones objetivas sobre asuntos importantes relacionados con sistemas de información.

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

Habilidad para planificar y conducir adiestramientos técnicos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas, verbalmente y por escrito.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, inclusive preparar informes relacionados con su campo profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la redacción de informes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y en lenguajes técnicos de programación.

Tres (3) años de experiencia en programación de sistemas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Programador(a) de Sistemas Electrónicos III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia; o uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Sistemas Electrónicos I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

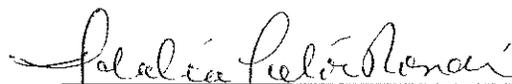
Se requieren de 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el JUN 27 2013

En San Juan, Puerto Rico a JUN 27 2013



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria
Departamento de la Familia

SUPERVISOR/A DE SISTEMAS DE INFORMACION II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que conlleva supervisar actividades relacionadas con la programación y análisis de los sistemas de procesamiento electrónico de datos en el Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad que conlleva dirigir, coordinar y supervisar el personal técnico y de apoyo que ejecuta una variedad de actividades que pueden incluir: análisis, programación, operación de computadoras y su equipo periferal, control de producción y calidad, y asesoramiento técnico. Este nivel se diferencia del anterior en que conlleva la supervisión de unidades más complejas que pueden consistir de secciones y/o divisiones. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico para elaborar sus planes de trabajo. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios, técnicas y prácticas propias de su campo. Su trabajo es evaluado a base de los resultados obtenidos, mediante reuniones e informes que rinden a su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar y coordinar las actividades que se realizan en las secciones y/o divisiones bajo su responsabilidad.

Impartir instrucciones sobre los planes de trabajo a los supervisores subalternos u otro personal responsable y velar porque se cumplan las metas fijadas dentro del tiempo asignado.

Revisar el trabajo técnico efectuado en las unidades que funcionan dentro de su ámbito de responsabilidad supervisoría.

Supervisar el desarrollo del sistema computadorizado en todas sus etapas que incluye: diseño, análisis, desarrollo de especificaciones, diseño conceptual, documentación y redacción de manuales operacionales, así como supervisar la etapa de conversión e implantación de proyectos.

Velar por el mantenimiento adecuado del sistema operativo de computadoras, lo que incluye el manejo de la seguridad, la reparación de averías y el uso apropiado de los programas (software) y la prestación de ayuda técnica para resolver problemas operacionales con el equipo.

Asesorar a las dependencias del Departamento con respecto a la adquisición, instalación y uso de microcomputadoras, lo que entre otras cosas incluye desarrollar e implantar aplicaciones mecanizadas y orientar o adiestrar a los/las usuarios/as.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se aplican en el campo de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo de procesamiento de datos.

Conocimiento de los principales lenguajes utilizados en la programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de profesionales y técnicos dedicados a tareas relacionadas con el procesamiento de datos.

Habilidad para tomar decisiones objetivas sobre asuntos importantes relacionados con sistemas de información.

Habilidad para planificar y conducir adiestramientos técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y en lenguajes técnicos de programación.

Cuatro (4) años de experiencia progresiva en programación y análisis de sistemas, uno (1) de los cuales debe incluir supervisión, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Supervisor/a de Sistemas de Información I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período 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 moderado.

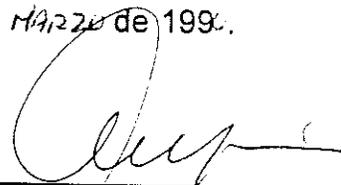
Se requieren de 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el (de ~~MARZO~~ de 1996).

Aprobado: APR 11 1996



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

SUPERVISOR/A DE SISTEMAS DE INFORMACION III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que conlleva supervisar actividades relacionadas con la programación y análisis de los sistemas de procesamiento electrónico de datos en el Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de considerable complejidad que conlleva dirigir y coordinar el personal que está a cargo de supervisar una variedad de actividades que pueden incluir análisis, programación, operaciones mediante equipo electrónico, control de producción y calidad y asesoramiento técnico. Desempeñan sus tareas con iniciativa e independencia de criterio en la planificación y ejecución del plan de trabajo y en la aplicación de las normas vigentes. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico, quien les revisa y evalúa su trabajo mediante la comprobación de los resultados y por los informes que rinden.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar, por medio de sus encargados, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en las unidades, secciones y/o divisiones comprendidas dentro de su ámbito de responsabilidad.

Impartir instrucciones generales para la preparación de los planes de trabajo, revisarlos y aprobarlos.

Revisar y aprobar los trabajos técnicos que le someten los subalternos.

Colaborar con su supervisor/a en la identificación y solución de problemas técnicos relacionados con el funcionamiento del sistema de información.

Coordinar la organización y ejecución de actividades de adiestramiento técnico.

Asesorar a su supervisor/a con respecto al desarrollo de proyectos de mecanización, establecimiento de controles sobre producción y calidad y el mejoramiento de los sistemas operativos de procesamiento electrónico de datos.

Participar en el desempeño de actividades administrativas relacionadas con personal, presupuesto, compras y otras.

Ofrecer asesoramiento y orientación técnica a usuarios y subalternos sobre asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se aplican en el campo de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento considerable sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo de procesamiento de datos.

Conocimiento de los principales lenguajes utilizados en la programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de profesionales y técnicos dedicados a tareas complejas relacionadas con el procesamiento de datos.

Habilidad para tomar decisiones objetivas sobre asuntos importantes relacionados con sistemas de información.

Habilidad para planificar y conducir adiestramientos técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y en lenguajes técnicos de programación.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en programación y análisis de sistemas, uno (1) de los cuales debe incluir supervisión, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Supervisor/a de Sistemas de Información II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período 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 considerable.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de ~~Marzo~~ de 1996.

APR 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

SUPERVISOR/A DE SISTEMAS DE INFORMACION IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que conlleva la supervisión general relacionada con la programación y análisis de los sistemas de procesamiento electrónico de datos en el Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase es responsable de ejecutar tareas de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en auxiliar al/a la Director/a de la Oficina de Sistemas de Información en la dirección, coordinación y supervisión de las funciones técnicas y administrativas de ésta. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico sobre los objetivos y el alcance del trabajo a ejecutarse. Realiza sus tareas con una considerable iniciativa e independencia de criterio al aplicar las técnicas, principios y prácticas del campo. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos y mediante reuniones e informes.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la planificación, organización, coordinación y supervisión del personal a cargo de las actividades técnicas y administrativas.

Participar en el diseño y programación de los sistemas de información, analizarlos y determinar su adecuacidad.

Asesorar a los/las encargados/as de las unidades en asuntos de mayor complejidad.

Sustituir al/a la Director/a cuando se ausenta.

Colaborar en el establecimiento de normas y procedimientos internos que garanticen la mejor utilización de los recursos humanos y físicos.

Estudiar, analizar y resolver problemas operacionales que le sean delegados.

Redactar correspondencia e informes relacionados con los trabajos de la Oficina para la firma del/de la Director/a.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se aplican en el campo de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento considerable sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo de procesamiento de datos.

Conocimiento considerable de los principales lenguajes utilizados en la programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de profesionales y técnicos dedicados a tareas complejas relacionadas con el procesamiento de datos.

Habilidad para tomar decisiones objetivas sobre asuntos importantes relacionados con sistemas de información.

Habilidad para planificar y conducir adiestramientos técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y en lenguajes técnicos de programación.

Seis (6) años de experiencia progresiva en programación y análisis de sistemas, uno (1) de los cuales debe incluir supervisión, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Supervisor/a de Sistemas de Información III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental considerable.

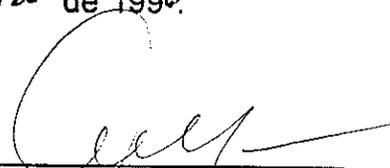
Se requieren más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de ~~Marzo~~ de 1996.

Aprobado: APR 11 1996



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

SUPERVISOR (A) DE TÉCNICOS DE SERVICIOS A LA FAMILIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con la supervisión de la unidad de servicios a la familia en una Oficina Local o Centro de Servicios Integrados del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad relacionado con la supervisión de los servicios que presta la unidad de servicios a la familia en una Oficina Local o Centro de Servicios Integrales del Departamento de la Familia. El trabajo consiste en planificar, coordinar y evaluar el desempeño del personal subalterno del Programa de Servicios a la Familia. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos normales del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejecuta su labor con un grado moderado de iniciativa independencia de criterio profesional sujeto a la ley y reglamentación aplicable. La revisión se efectúa mediante el análisis de los informes que rinden y en reuniones con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, supervisa y evalúa la labor que realizan los (las) técnicos asignados al Programa de Servicios a la Familia.

Celebra discusiones de casos con el personal técnico y de supervisión en las Oficinas Locales o Centros de Servicios Integrales correspondiente a la región a la que pertenece.

Evalúa solicitudes para el servicio de ama de llaves y hogares sustitutos para menores y hace las recomendaciones pertinentes.

Atiende las consultas que recibe del personal técnico.

Comparece a reuniones del Programa en la región y a nivel central en discusiones de caso.

Evalúa los objetivos anuales del Programa a nivel de la región en que está asignado (a) y hace las recomendaciones que estime necesarias.

Realiza la evaluación anual del personal bajo su supervisión y rinde informe de conferencia.

Participa en discusiones de casos con el (la) asesor (a) legal asignado (a) a la región.

Comparece al Tribunal para tramitar la petición de custodia de menores y se ubica en una facilidad debidamente licenciada o certificada por la agencia o con un recurso familiar.

Supervisa el servicio directo al público y hace los ajustes operacionales que entienda necesario.

Ofrece ayuda técnica para promover el desarrollo del personal y asegura la calidad de los servicios que se ofrecen.

Celebra conferencias de supervisiones individuales y grupales con los supervisados con el propósito de incorporar y aplicar los principios, procedimientos y técnicas relacionados con el servicio social a la familia.

Prepara el plan de trabajo de la unidad y ofrece seguimiento al personal técnico para su cumplimiento.

Realiza lecturas por muestra de casos y solicitudes de servicio trabajadas.

Analiza todo caso en que el (la) cliente manifiesta intención de someter apelación y determinar la acción correcta a tomar.

Realiza encomiendas y estudios especiales que le asignen sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Conocimiento de la legislación y reglamentación del Programa de Servicios a la Familia.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la supervisión.

Habilidad analítica.

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

Habilidad para la evaluación y análisis de gran variedad de información.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

Habilidad para trabajar y desempeñarse en forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan niveles de tensión.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con personal subalterno, con la gerencia, compañeros (as) de trabajo, funcionarios (as) del Departamento y con público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de la legislación y reglamentación del Programa de Servicios a la Familia, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Técnico de Servicios a la Familia III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Secciones 6.1 y 6.2 Inciso 7 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, apruebo la Especificación de Clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

CLASE DE NUEVA CREACIÓN EFECTIVO EL 1 DE JULIO DE 2008

Aprobado: En San Juan, Puerto Rico a JUL 7, 2008


Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

SUPERVISOR (A) DE TRABAJO SOCIAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que conlleva supervisar los servicios sociales directos a familias, adultos o menores que se proveen en una oficina local o Centro de Servicios Integrados del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que conlleva planificar, organizar y coordinar los servicios de bienestar social que prestan en la oficina local, Trabajadores Sociales y personal auxiliar. También puede prestar servicios directos especializados o estar a cargo de unidades de tratamiento social. Elabora su plan de trabajo siguiendo instrucciones generales de un superior jerárquico del nivel regional, conforme a las directrices y política del Departamento. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al tomar las decisiones excepto cuando surgen situaciones fuera de lo común. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones y la comprobación de los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, supervisa y coordina el trabajo que realiza el personal profesional y auxiliar de su unidad de trabajo.

Imparte instrucciones sobre los planes de trabajo y aprueba los mismos.

Revisa y aprueba los informes sociales relacionados con la prestación de los servicios en su unidad.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre la labor realizada y revisa los informes del personal bajo su responsabilidad.

Realiza evaluaciones o estudios diagnósticos en situaciones especiales relacionadas con protección a menores, violencia doméstica, hogares de crianza o cuidado de niños, rehabilitación vocacional y otras.

Planifica, coordina, y dirige reuniones relacionadas con el tratamiento social a clientes.

Comparece al Tribunal en casos complejos de Protección o Servicios a Niños y Adultos para supervisar a Trabajadores (as) Sociales de menor jerarquía con casos ante este foro.

Recibe y contesta correspondencia, atiende visitas y tramita asuntos administrativos relacionados con el trabajo.

Colabora en la organización ejecución de actividades para adiestrar al personal.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de trabajo social.

Conocimiento de la legislación social aplicable a Puerto Rico, tanto federal como estatal.

Conocimiento de la terminología médica, educativa, siquiátrica, psicológica y legal relacionada con el campo de trabajo social.

Conocimiento de las técnicas de investigación científica.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal profesional o auxiliar de trabajo social.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes complejos que incluyan datos estadísticos relacionados con el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Trabajo Social de una institución acreditada.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia para ejercer la profesión de Trabajo Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

PERÍODO 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 moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo y de 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el 1 de febrero de 2008.

Aprobado: En San Juan, Puerto Rico a JAN 29 2008



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

SUPERVISOR (A) DE TRABAJO SOCIAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que conlleva supervisar los servicios sociales directos a familias, adultos o menores que se proveen en una Oficina Local o Centro de Servicios Integrados del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en ejercer la supervisión técnica de los servicios de bienestar social que se ofrecen en las Oficinas Locales o Centros de Servicios Integrados de la región asignado (a). También puede prestar servicios directos especializados o estar a cargo de unidades de tratamiento social. Elabora su propio plan de trabajo conforme a las políticas y directrices del nivel central y lo ejecuta con considerable iniciativa e independencia de criterio al determinar técnicas y métodos de trabajo social aplicables. Recibe instrucciones de trabajo generales de un superior jerárquico. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y la comprobación de los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa las actividades de los servicios bajo su responsabilidad en las Oficinas Locales o Centros de Servicios Integrados correspondientes a la región a su cargo.

Orienta o asesora al personal de su región sobre la aplicación de las directrices centrales, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con los programas dentro de su ámbito de responsabilidad y vela por su aplicación correcta y uniforme.

Determina cambios, modificaciones o enmiendas necesarias para atender los cambios sociales y necesidades de la clientela.

Visita periódicamente las Oficinas Locales o Centros de Servicios Integrados para evaluar el funcionamiento o ayudar en la solución de problemas.

Colabora como especialista en Adiestramiento del Departamento que incluye la planificación, organización y ejecución de actividades de adiestramiento para el personal bajo su responsabilidad.

Supervisa los servicios de protección y adopción.

Coordina las actividades bajo su responsabilidad con otros programas del Departamento, la comunidad o agencias gubernamentales.

Analiza y evalúa los informes que someten las Oficinas Locales o Centros de Servicios Integrados y rinde los informes necesarios sobre su ámbito de responsabilidad a nivel central.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de trabajo social.

Conocimiento considerable de la legislación social aplicable a Puerto Rico, tanto federal como estatal.

Conocimiento considerable de la terminología médica, educativa, siquiátrica, psicológica y legal relacionada con el campo de trabajo social.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación científica.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo de personal profesional o auxiliar de trabajo social.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes complejos que incluyan datos estadísticos relacionados con el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Trabajo Social de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en el campo del Trabajo Social en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Supervisor (a) de Trabajo Social I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia para ejercer la profesión de Trabajo Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

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 moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro y fuera del turno de trabajo y de 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el 1 de febrero de 2008.

Aprobado: En San Juan, Puerto Rico a JAN 29 2008



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

SUPERVISOR[A] EN DETERMINACION DE INCAPACIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la supervisión de una unidad técnica de la División de Casos Iniciales, de Continuidad y de Reconsideración en el Programa de Determinación de Incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El[la] empleado[a] realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva supervisar una unidad técnica sobre evaluación de casos iniciales, de continuidad y de reconsideración para la determinación de incapacidad. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico en los aspectos normales del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos establecidos por el Programa. Ejerce su trabajo con iniciativa e independencia de criterio profesional en la aplicación de sus conocimientos de las leyes y reglamentos vigentes. Su trabajo se revisa en forma general y mediante el análisis de los informes que rinde y la comprobación de los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en una de las unidades de casos iniciales, de continuidad y de reconsideración del Programa de Determinación de Incapacidad.

Planifica, coordina, organiza y desarrolla el trabajo de la unidad bajo su responsabilidad de modo que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos así como con las metas de producción, calidad y tiempo de procesamiento.

Redacta en el idioma inglés todo documento que se incorpore al expediente.

Supervisa y orienta a los[las] Analistas en Determinación de Incapacidad de su unidad mediante observación, discusión y revisión de casos.

Mantiene actualizado el Manual de Operaciones del Programa así como todo material de referencia pertinente.

Revisa casos complejos y conflictivos devueltos por la Unidad de Control de Calidad y la Región Federal.

Revisa y coteja casos trabajados por su personal para verificar que los mismos se resolvieron conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Utiliza el sistema nacional mecanizado del Seguro Social para obtener información sobre el historial del caso.

Discute casos con el[la] Director[a] Médico, médicos del panel, Especialista Vocacional y otros, según aplique.

Participa en la elaboración de planes de trabajo con el[la] supervisor[a] de la División y con los[las] supervisores[as] de las demás unidades técnicas con el propósito de lograr metas y objetivos en común, así como coordinar la utilización de los recursos humanos a base de las necesidades en cada unidad.

Participa en adiestramientos de asuntos relacionados con cambios en la Ley de Seguro Social o en los procedimientos establecidos.

Sirve de recurso en adiestramientos del Programa y representa a éste en actividades profesionales, cuando sea necesario.

Realiza labores administrativas tales como evaluar el personal a cargo, prepara el Plan de Vacaciones de la unidad y recomienda licencias por vacaciones y por enfermedad de los[las] empleados[as] que supervisa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de Incapacidad del Seguro Social.

Conocimiento considerable de la estructura funcional y reglamentaria del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento en la operación del equipo electrónico utilizado para procesar información.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para la evaluación y análisis de gran variedad de información.

Habilidad para la interpretación y aplicación de leyes, normas y procedimientos.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo.

Destreza en la operación del equipo electrónico utilizado para procesar información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de institución acreditada. Seis [6] años de experiencia en trabajos relacionados con la interpretación de la política federal sobre asuntos médico-vocacionales, dos [2] de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un[a] Analista en Determinación de Incapacidad V; o tres [3] de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un[a] Analista en Determinación de Incapacidad IV en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Ocho [8] meses.

CONDICIONES DEL 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.

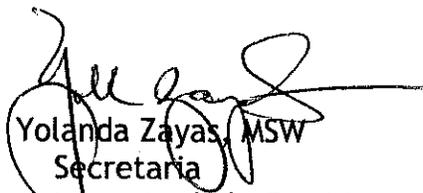
Esfuerzo visual moderado.

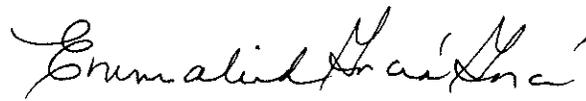
Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

CLASE REVISADA EFECTIVO AL 1 DE *octubre* DE 2002.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a *24* de *octubre* de 2002.


Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

SUPERVISOR[A] EN DETERMINACION DE INCAPACIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la supervisión de una División de Casos Iniciales, de Continuidad y de Reconsideración o de Vistas Administrativas en el Programa de Determinación de Incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El[la] empleado[a] realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, organización y evaluación de las tareas relacionadas con una División de Casos Iniciales, de Continuidad y de Reconsideración o de Vistas Administrativas en el Programa de Determinación de Incapacidad. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico en los aspectos normales del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos establecidos por el Programa. Ejerce su trabajo con iniciativa e independencia de criterio profesional en la aplicación de sus conocimientos de las leyes y reglamentos vigentes. Su trabajo se revisa en forma general y mediante reuniones periódicas con su supervisor[a].

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa los trabajos de las unidades técnicas de la División bajo su responsabilidad.

Se asegura que el personal cumpla con las normas y procedimientos del Programa y con las leyes federales y estatales.

Redacta en el idioma inglés todo documento que se incorpore al expediente.

Colabora con el[la] Director[a] y el[la] Asistente Técnico del Programa en el establecimiento y revisión de los métodos y procedimientos.

Mantiene actualizado los manuales de trabajo que utiliza el Programa así como todo material de referencia pertinente.

Revisa y evalúa continuamente el trabajo de la división que dirige y mejora los procedimientos internos y recomienda enmiendas y cambios según estime necesarios a través del establecimiento de un plan de acción.

Rinde informes semanales de la producción en la división y mantiene controles operacionales de los casos asignados a la misma.

Revisa y lleva control sobre los casos devueltos de la Unidad de Control de Calidad de Puerto Rico y del nivel federal.

Analiza los casos en arbitraje que se refieren a la Unidad de Control de Calidad y a niveles jerárquicos superiores.

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con los casos de incapacidad asignados a la División de Vistas Administrativas y Unidad de Campo

Revisa y aprueba las recomendaciones de los oficiales de vistas y del personal de campo.

Selecciona una muestra de casos antes de la vista para asegurarse de que el desarrollo del caso se haya completado.

Realiza labores administrativas tales como evaluar el personal a cargo, prepara el Plan de Vacaciones de la división y recomienda licencias por vacaciones y por enfermedad de los[las] empleados[as] que supervisa, así como las acciones de mejoramiento del personal a cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

Conocimiento considerable de las disposiciones de las leyes y reglamentos federales relacionados con los beneficios por incapacidad bajo el Seguro Social y de las disposiciones reglamentarias del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento considerable de la estructura funcional y reglamentaria del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento considerable de la organización y funciones del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento considerable de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento de la operación del equipo electrónico utilizado para procesar información utilizado por el Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

Habilidad para la planificación, coordinación y supervisión efectiva de actividades de trabajo.

Habilidad para la evaluación y análisis de gran variedad de información.

Habilidad para la interpretación y aplicación de leyes, normas y procedimientos.

Habilidad para supervisar personal e impartir instrucciones de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo.

Destreza en la operación del equipo electrónico utilizado para procesar información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de institución acreditada. Siete [7] años de experiencia en trabajos relacionados con la interpretación de la política federal sobre asuntos médico-vocacionales, uno [1] de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un[a] Supervisor[a] en Determinación de Incapacidad I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Ocho [8] meses.

CONDICIONES DEL 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.

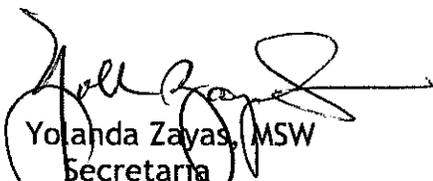
Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

CLASE REVISADA EFECTIVO AL 1 DE *Octubre* DE 2002.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a *24* de *Octubre* de 2002.


Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

SUPERVISOR(A) EN CUIDADO Y DESARROLLO DEL NIÑO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que conlleva la planificación, dirección y supervisión de las actividades de los componentes de servicios del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño de la Administración de Familias y Niños del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de uno de los componentes de servicios del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño, a saber: Educación Temprana, Apoyo a la Familia, Educación Especial, Recursos y Referidos, Salud y Nutrición y Vales de Cuido. Recibe instrucciones generales del(de la) Director(a) o Subdirector(a) del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio conforme a la reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones de supervisión y evaluación de los logros obtenidos y su conformidad con la política pública establecida a nivel federal.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar a nivel estatal, central y regional, las actividades del componente asignado.

Dirigir y desarrollar planes, normas y procedimientos, guías y formularios del componente asignado según la política pública, la legislación y reglamentación federal y estatal establecida por el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño de la Administración de Familias y Niños.

Supervisar el proceso de monitoría y autoevaluación que se ofrece a los participantes del componente asignado.

Diseñar normas y procedimientos para la operación de los Centros de Cuidado administrados por el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño y los proveedores de servicios (Agencias Delegadas).

Diseñar e implantar planes de adiestramiento para el componente al que está asignado y de ser necesario, servir de recurso para otras entidades gubernamentales y privadas.

Diseñar y dirigir el proceso de recopilación y análisis de información estadística sobre los servicios y participantes del componente asignado.

Colaborar con el(la) Director(a) del Programa en la elaboración y redacción de la propuesta que somete la Administración de Familias y Niños del Departamento de la Familia a la agencia federal correspondiente.

Diseñar, implantar y evaluar proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios que ofrece el componente asignado a los participantes del Programa.

Realizar visitas a los Centros de Cuidado, Agencias Delegadas y Hogares de Cuido, en coordinación con el personal regional del componente asignado.

Diseñar e implantar planes de asesoramiento profesional y especializado al personal de las regiones y los centros de acuerdo al componente asignado.

Elaborar y someter planes e informes relacionados con el funcionamiento del componente asignado.

Asesorar al(a) Director(a) Asociado(a) de Familias y Niños en aquellas áreas que se detectan deficiencias, según el componente asignado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de la ley y reglamentación que rige el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño.

Conocimiento considerable de la política pública, objetivos, propósitos y metas del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño, así como la visión y misión de la Administración de Familias y Niños.

Conocimiento considerable del componente asignado en el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño y su funcionamiento.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Administración de Familias y Niños.

Conocimiento de las técnicas y prácticas educativas que se utilizan para ofrecer adiestramientos.

Conocimiento sobre la redacción de objetivos y diseño de adiestramientos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión, evaluación de programas o servicios y el área de planificación.

Habilidad para ofrecer asesoramiento profesional y especializado al personal del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño y los Centros.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y documentos normativos en español e inglés del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño.

Habilidad para redactar objetivos y diseños de adiestramientos.

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos, tanto en el idioma español como en inglés.

Habilidad para dirigir y planificar actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del componente asignado.

Habilidad para ofrecer asesoramiento técnico relacionado con su área de competencia.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Coordinador(a) en Cuidado y Desarrollo del Niño con un (1) año de experiencia en la clase, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

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.

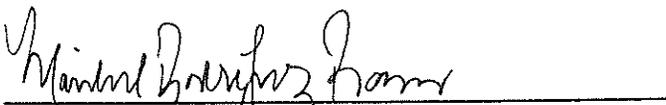
Esfuerzo mental considerable.

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

Clase revisada efectivo a JUN 18 2000

Aprobado:


Angie Varela Llavona, Ph. D.
Secretaria
Departamento de la Familia


Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

TÉCNICO DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico de campo y de oficina a nivel de ingreso que conlleva realizar funciones relacionadas con los servicios que ofrecen los Programas de Asistencia Social y Familiar del Departamento de la Familia a personas y familias con limitaciones económicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) en este nivel se adiestra en las funciones del puesto y en la aplicación de los reglamentos, normas, procedimientos y requisitos de elegibilidad, estatales y federales que rigen los programas y subprogramas que componen la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) y la estructura organizacional del Departamento de la Familia. El(La) empleado(a) realiza trabajo de dificultad o complejidad limitada que consiste en investigar, estudiar y evaluar situaciones socioeconómicas de los(as) solicitantes y/o beneficiarios(as), una vez es completada la fase de capacitación y adiestramiento, con el propósito de determinar su elegibilidad a los diversos servicios de los Programas de Asistencia Social y Familiar que componen la ADSEF y de Vales de Cuido del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) del Departamento de la Familia. Durante el transcurso del adiestramiento, es orientado(a) y evaluado(a) por su superior jerárquico para determinar progreso. Participa en el desarrollo del plan de acción y determina los servicios requeridos por el(la) participante. El trabajo incluye realizar investigaciones de campo para complementar o verificar la información ofrecida por los(as) solicitantes. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o cambios en la reglamentación o en los procedimientos establecidos. Ejecuta su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio, conforme a las normas, manuales de procedimientos, legislación, reglamentación federal y estatal aplicables. El trabajo se revisa de forma detallada durante el adiestramiento y en forma general al concluir el mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende las solicitudes y revisiones de las personas que interesan asistencia económica y/o nutricional mediante orientaciones individuales o grupales; completa el formulario correspondiente a la necesidad del (de la) participante, con la información provista por el(la) solicitante; y/o revisa la información ofrecida previamente por el(la) beneficiario(a).

Estudia y verifica los datos ofrecidos y los requisitos de elegibilidad, tanto en solicitudes nuevas como en casos activos, mediante entrevistas y visitas al campo.

Determina la elegibilidad de los(as) participantes de todos los programas y subprogramas de Asistencia Social, para participar de un plan de empleabilidad; da seguimiento mediante citas y visitas al campo.

Opera el sistema mecanizado para ingresar y corregir la información y/o datos del (de la) solicitante y beneficiarios(as) de los programas; y para efectuar cambios, transferencias y cierre de los casos bajo su atención.

Determina la cuantía de beneficios retroactivos por concepto de asistencia nutricional o económica que le corresponde a los(as) participantes, así como la cantidad que les corresponde reembolsar en caso de reclamaciones.

Prepara y determina la cantidad en casos con reclamaciones por beneficios otorgados en forma indebida, para recobrar y referirlos al Departamento de Justicia, según aplique.

Colabora en la redacción de los informes de apelaciones a ser considerados en las vistas que se celebran ante los(as) Oficiales Examinadores(as) de la Junta Adjudicativa del Departamento, foros administrativos o judiciales y asiste a los Tribunales, cuando le es requerido.

Mantiene actualizados los expedientes de las personas o familias solicitantes que le son referidos.

Determina la necesidad de la unidad familiar para el uso de los fondos de emergencia y recomienda la cantidad a asignar.

Participa en la distribución de alimentos a los beneficiarios(as) de los Programas de Asistencia Pública.

Prepara planes de trabajo y los informes narrativos y estadísticos que le sean requeridos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

Selecciona las familias que reciben los beneficios de los diferentes programas asistenciales y que no tienen ningún ingreso propio para determinar el potencial para rehabilitación económica y social y las orienta sobre los beneficios del Programa de Rehabilitación Económica y Social (PRES), a base de los problemas y necesidades identificados.

Atiende las solicitudes de las personas que interesan servicios del Programa PRES, mediante orientaciones individuales y grupales con relación a sus derechos, beneficios y responsabilidades sociales y económicas; completa el formulario correspondiente con la información que provee el(la) solicitante; y colabora con los grupos interagenciales para la rehabilitación social y económica de la familia y la comunidad.

Refiere a los(as) participantes del Programa PRES a oportunidades de adiestramiento y de empleo, de acuerdo a sus intereses y destrezas.

Identifica la problemática socioeconómica de cada situación y refiere a las familias que lo ameriten a otros programas del Departamento de la Familia u otras agencias del gobierno y recursos de la comunidad, para la prestación de servicios que propendan al fortalecimiento de la vida familiar y a la rehabilitación de sus miembros.

Orienta a los(as) beneficiarios(as) y solicitantes sobre el derecho de apelación y comparece a las vistas que se celebren, según le sea requerido.

Participa en la investigación, estudio y evaluación de situaciones socioeconómicas de los(as) solicitantes al Sistema de Vales de Cuidado del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño con el propósito de determinar su elegibilidad, conforme a los criterios establecidos.

Realiza visitas de campo para corroborar la información ofrecida por el(la) participante.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento básico de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento básico de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia y las Administraciones que reportan a la Agencia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los programas de asistencia social y familiar del Departamento de la Familia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en el uso y manejo de los sistemas computadorizados y equipo general de oficina.

Habilidad para efectuar análisis e investigaciones.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos estadísticos, en forma clara y precisa.

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos claros y precisos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas aplicables a los programas de asistencia social del Departamento de la Familia.

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as), supervisores y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquina calculadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

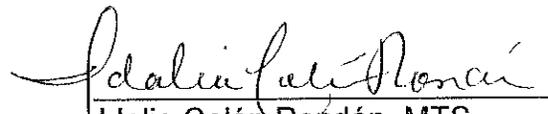
Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2013.



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria
Departamento de la Familia

TÉCNICO DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico de campo y de oficina que conlleva realizar funciones relacionadas con los servicios que ofrecen los Programas de Asistencia Social y Familiar del Departamento de la Familia a personas y familias con limitaciones económicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad que consiste en investigar, estudiar y evaluar la situación socioeconómica de los(as) solicitantes y/o beneficiarios(as), con el propósito de determinar su elegibilidad a los diversos servicios de los Programas de Asistencia Social y Familiar que componen la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) y de Vales de Cuido del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) del Departamento de la Familia. Desarrolla un plan de acción y determina los servicios requeridos. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o cambios en la reglamentación o en los procedimientos. Ejecuta su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio siguiendo las normas, manuales de procedimientos, legislación y reglamentación federal y estatal aplicables. El trabajo se revisa mediante el examen de expedientes e informes de los casos trabajados y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

cu
Atiende las solicitudes y revisiones de las personas que interesan asistencia económica y/o nutricional mediante orientaciones individuales o grupales; completa el formulario correspondiente con la información que provee el(la) solicitante; y/o revisa la información ofrecida previamente por el(la) beneficiario(a).

W
Estudia y verifica los datos ofrecidos y los requisitos de elegibilidad, tanto en solicitudes nuevas como en casos activos, mediante entrevistas y visitas al campo.

Determina la elegibilidad de los(as) participantes de todos los programas y subprogramas de Asistencia Pública y para participar de un plan de empleabilidad; da seguimiento mediante citas y visitas al campo.

Opera el sistema mecanizado para ingresar y corregir la información y/o datos del (de la) solicitante y se asegura que éste(a) reciba los beneficios correspondientes.

Utiliza el sistema computarizado para efectuar cambios, transferencias y cierre de los casos bajo su atención.

Determina la cuantía de beneficios retroactivos por concepto de asistencia nutricional o económica que le corresponde a los(as) participantes, así como la cantidad que les corresponde reembolsar en caso de reclamaciones.

Prepara y determina la cantidad en casos con reclamaciones y por beneficios otorgados en forma indebida, para recobrar y referirlos al Departamento de Justicia, según aplique.

Redacta y discute con su superior jerárquico, los informes de apelaciones a ser considerados en las vistas que se celebran ante los(as) Oficiales Examinadores(as) de la Junta Adjudicativa del Departamento, foros administrativos o judiciales y asiste a los Tribunales, cuando le es requerido.

Mantiene actualizados los expedientes de las personas o familias solicitantes que le son referidas.

Determina la necesidad de la unidad familiar para el uso de los fondos de emergencias y recomienda la cantidad asignada.

Participa en la distribución de alimentos a los(as) beneficiarios(as) de los Programas de Asistencia Pública.

Prepara planes de trabajo y los informes narrativos y estadísticos que le sean requeridos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

Selecciona a las familias que reciben los beneficios de los diferentes programas asistenciales y que no tienen ningún ingreso propio para determinar si tienen potencial para su rehabilitación económica y social y los orienta sobre los beneficios del Programa de Rehabilitación Económica y Social (PRES), a base de los problemas y necesidades que afectan sus miembros.

Atiende las solicitudes de las personas que interesan servicios del Programa PRES, mediante orientaciones individuales y grupales con relación a sus derechos, beneficios y responsabilidades; visita las comunidades especiales, hace los estudios de familias sobre sus necesidades sociales y económicas; completa el formulario correspondiente con la información que provee el(la) solicitante; y colabora con los grupos interagenciales para la rehabilitación social y económica de la familia y la comunidad.

Refiere a los(as) participantes del Programa PRES a oportunidades de adiestramientos y de empleo, de acuerdo a sus intereses y destrezas.

Identifica la problemática socioeconómica de cada situación y refiere a las familias que lo ameriten a otros programas del Departamento de la Familia u otras agencias del gobierno y recursos de la comunidad, para la prestación de servicios que propendan al fortalecimiento de la vida familiar y a la rehabilitación de sus miembros.

Orienta a los(as) beneficiarios(as) sobre el derecho de apelación y comparece a las vistas que se celebren.

Investiga, estudia y evalúa situaciones socio-económicas de los(as) solicitantes al Sistema de Vales de Cuido del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño con el propósito de determinar su elegibilidad.

Realiza visitas de campo para corroborar la información ofrecida por el(la) participante.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los programas de asistencia social y familiar del Departamento de la Familia.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia y las Administraciones que reportan a la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en el uso y manejo de los sistemas computadorizados y equipo general de oficina.

Habilidad para efectuar análisis e investigaciones.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos estadísticos, en forma clara y precisa.

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos claros y precisos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas aplicables a los programas de asistencia social del Departamento de la Familia.

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as), supervisores y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquina calculadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia realizando tareas técnicas relacionadas con la aplicación de la legislación y reglamentación de los Programas de Asistencia Social o de Vales de Cuido, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico de Asistencia Social y Familiar I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

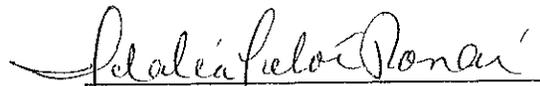
Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al 1 de Septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2013



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria
Departamento de la Familia

TÉCNICO DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico de campo y de oficina que conlleva realizar funciones relacionadas con los servicios que ofrecen los Programas de Asistencia Social y Familiar del Departamento de la Familia a personas y familias con limitaciones económicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo complejo que consiste en investigar, estudiar y evaluar la situación socioeconómica de los(as) solicitantes y/o beneficiarios(as), con el propósito de determinar su elegibilidad a los diversos servicios de los Programas de Asistencia Social y Familiar que componen la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) y de Vales de Cuido del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) del Departamento de la Familia. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o cambios en la reglamentación o en los procedimientos. Ejecuta su trabajo con iniciativa e independencia de criterio siguiendo las normas, manuales de procedimientos, legislación y reglamentación federal y estatal aplicables. El trabajo se revisa mediante el examen de expedientes e informes de los casos trabajados y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

ell
Atiende las solicitudes y revisiones de las personas que interesan asistencia económica y/o nutricional mediante orientaciones individuales o grupales; completa el formulario correspondiente a la necesidad del participante, con la información provista por el(la) solicitante y/o revisa la información ofrecida previamente por el(la) beneficiario(a).

Estudia y verifica los datos ofrecidos y los requisitos de elegibilidad, tanto en solicitudes nuevas como en casos activos, mediante entrevistas y visitas al campo.

M
Determina la elegibilidad de los(as) participantes de todos los programas y subprogramas de Asistencia Social, para participar de un plan de empleabilidad; da seguimiento mediante citas y visitas al campo.

Opera el sistema mecanizado para ingresar y corregir la información y/o datos del (de la) solicitante y se asegura que éste(a) reciba los beneficios correspondientes.

Utiliza el sistema computarizado para efectuar cambios, transferencias y cierre de los casos bajo su atención.

Determina la cuantía de beneficios retroactivos por concepto de asistencia nutricional o económica que le corresponde a los(as) participantes, así como la cantidad que les corresponde reembolsar en caso de reclamaciones.

Prepara y determina la cantidad en casos con reclamaciones por beneficios otorgados en forma indebida, para recobrar y referirlos al Departamento de Justicia, según aplique.

Redacta y discute con su superior jerárquico, los informes de apelaciones a ser considerados en las vistas que se celebran ante los(as) Oficiales Examinadores(as) de la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia, foros administrativos o judiciales y asiste a los Tribunales, cuando le es requerido.

Mantiene actualizados los expedientes de las personas o familias solicitantes que le son referidas.

Determina la necesidad de la unidad familiar para el uso de los fondos de emergencias y recomienda la cantidad asignada.

Participa en la distribución de alimentos a los(as) beneficiarios(as) de los Programas de Asistencia Pública.

Prepara planes de trabajo y los informes narrativos y estadísticos que le sean requeridos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

Selecciona las familias que reciben los beneficios de los diferentes programas asistenciales y que no tienen ningún ingreso propio para determinar el potencial para rehabilitación económica y social y los orienta sobre los beneficios del Programa de Rehabilitación Económica y Social (PRES), a base de los problemas y necesidades identificados.

Atiende las solicitudes de las personas que interesan servicios del Programa PRES, mediante orientaciones individuales y grupales con relación a sus derechos, beneficios y responsabilidades; visita las comunidades especiales, hace los estudios de familia sobre sus necesidades sociales y económicas; y completa el formulario correspondiente con la información que provee el(la) solicitante y colabora con los grupos interagenciales para la rehabilitación social y económica de la familia y la comunidad.

Refiere a los(as) participantes del Programa PRES a oportunidades de adiestramientos y de empleo, de acuerdo a sus intereses y destrezas.

Identifica la problemática socioeconómica de cada situación y refiere a las familias que lo ameriten a otros programas del Departamento de la Familia u otras agencias del gobierno y recursos de la comunidad, para la prestación de servicios que propendan al fortalecimiento de la vida familiar y a la rehabilitación de sus miembros.

Orienta a los(as) beneficiarios(as) sobre el derecho de apelación y comparece a las vistas que se celebren.

Investiga, estudia y evalúa situaciones socio-económicas de los(as) solicitantes al Sistema de Vales de Cuidado del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño con el propósito de determinar su elegibilidad.

Realiza visitas de campo para corroborar la información ofrecida por el(la) participante.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento amplio de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los programas de asistencia social y familiar del Departamento de la Familia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia y las Administraciones que reportan a la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en el uso y manejo de los sistemas computadorizados y equipo general de oficina.

Habilidad para efectuar análisis e investigaciones.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos estadísticos, en forma clara y precisa.

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos claros y precisos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas aplicables a los programas de asistencia social del Departamento de la Familia.

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as), supervisores y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquina calculadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia realizando tareas técnicas relacionadas con la aplicación de la legislación y reglamentación de los Programas de Asistencia Social y Familiar o de Vales de Cuido; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico de Asistencia Social y Familiar II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2013.



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria
Departamento de la Familia

TECNICO DE CONTROL DE CALIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico de campo relacionado con el análisis e investigación en la otorgación de beneficios bajo el Programa de Asistencia Pública y Vales de Cuido del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño y la corrección de la acción tomada .

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de moderada complejidad técnica relacionadas con la revisión y verificación de la calidad en la determinación de elegibilidad bajo los Programas de Asistencia Pública y Vales de Cuido del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño. El trabajo conlleva visitar y entrevistar al/la solicitante o participante, vecinos, agencias estatales y federales para investigar los datos que se presentan en el expediente del caso bajo su atención. Además podrán entrar casos en sistemas mecanizados donde se producirán contratos que otorguen beneficios de Vales de Cuido a unos participantes cualificados de acuerdo a la reglamentación federal y estatal aplicable. Reciben instrucciones generales de un supervisor jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejercen su labor con independencia de criterio profesional amparado en la reglamentación estatal y federal aplicable. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes de trabajo que riden y por reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Recibir los casos asignados por su supervisor/a para el análisis e investigación correspondiente sobre la acción tomada en la Oficina Local o Regional sobre la determinación de elegibilidad y la corrección de dicha acción.

Registrar en sistemas mecanizados los casos para la emisión de contratos.

Examinar el contenido de los expedientes que le son referidos para su estudio y análisis y procede con la investigación tomada en la Oficina Local o Regional sobre la determinación de elegibilidad y la corrección de dicha acción.

Recopilar los datos de la investigación en las planillas requeridas por el Gobierno Federal o Estatales, analizar los hallazgos, identificar los errores encontrados y evidenciar la determinación tomada en la planilla sometida.

Asistir a reuniones periódicas con sus superiores para recibir orientación sobre asuntos relevantes al sistema y control de calidad así como nuevas normas, necesidades específicas del sistema de discusión de casos complejos.

Rendir informes semanales y mensuales sobre labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia y sus Administraciones.

Conocimientos de la legislación, normas y procedimientos aplicables al Programa de Asistencia Pública y Vales de Cuido del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño.

Conocimiento de los criterios de elegibilidad del Programa de Asistencia Pública y Vales de Cuido del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de técnicas en sistemas mecanizados.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para obtener, analizar y aplicar información tomando en consideración los elementos específicos del caso bajo su responsabilidad.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en las técnicas de entrevista.

Destrezas en el uso de máquinas calculadoras y sistemas mecanizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la aplicación de la legislación y reglamentación de los Programas de Asistencia Pública o del de Vales de Cuido del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño, uno (1) de estos en funciones comparables y similares a las que realiza un/a Técnico de Asistencia Social y Familiar III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1ro. de marzo de 1996.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 9 de noviembre de 1998.


Angie Varela-Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia


Maria del C. Marina
Administradora Interina
Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos
Humanos

TÉCNICO(A) DE ELEGIBILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico de campo y de oficina que conlleva realizar funciones relacionadas con los servicios del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad que consiste en investigar, monitorear, estudiar y evaluar a los (las) participantes, y proveedores de servicios recipientes de fondos del Programa Child Care, con el propósito de determinar su elegibilidad para el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) del Departamento de la Familia. Desarrolla un plan de acción y determina la elegibilidad de los (de las) participantes y proveedores de servicios recipientes de fondos del Programa Child Care. El trabajo incluye realizar investigaciones y visitas de campo para completar o verificar la información ofrecida por los (las) participantes y los proveedores de servicios. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o cambios en la reglamentación o en los procedimientos establecidos. Ejecuta su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a la legislación y reglamentación federal y estatal aplicables. El trabajo se revisa mediante el examen de expedientes e informes de los casos trabajados y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atender y preparar las solicitudes y revisiones de las personas y proveedores de servicios que interesan recibir u ofrecer servicios del Programa Child Care mediante orientaciones individuales o grupales y completa el formulario correspondiente con la información que provee los (las) participantes y/o revisa la información ofrecida previamente.

Estudiar y verificar los datos ofrecidos y los requisitos de elegibilidad, tanto en solicitudes nuevas como en casos activos, mediante entrevistas y visitas al campo.

Determinar la elegibilidad de los(las) participantes y proveedores de servicios para el participar del Programa Child Care, da seguimiento mediante citas y visitas al campo.

Mantener actualizados los expedientes de las familias y proveedores de servicios bajo su atención y prepara los informes narrativos especiales y estadísticos que le sean requeridos.

Operar el sistema mecanizado "Child Care Integrated Management Application" (CIMA) para ingresar y corregir la información y/o datos de los (las) participantes y proveedores de servicios y se asegura que el servicio de cuidado al(a la) niño(a) se recibe de acuerdo con las normas del programa.

Utilizar el sistema computadorizado para efectuar cambios, transferencias y cierre de los casos bajo su atención.

Realizar monitorias aleatorias a expedientes físicos y en formatos electrónicos.

Ofrecer asistencia técnica sobre criterios de elegibilidad, sistema cima, entre otros, al personal que lo requiera.

Adiestrar al personal de nuevo nombramiento sobre el sistema mecanizado y criterios de elegibilidad.

Preparar planes de trabajo e informes narrativos y estadísticos que le sean requeridos.

Realizar visitas a proveedores de servicio para verificar el ofrecimiento de servicios y monitorear asuntos de salud y seguridad.

Colaborar en tareas de entrada de datos electrónicos de niños(as) servidos a través de la modalidad de propuesta.

Orientar a los (las) participantes sobre los requisitos de elegibilidad para vales de cuidado de niños(as).

Asistir a adiestramientos, reuniones y otras actividades relacionadas con el programa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia y de los servicios que ofrece el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN).

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el programa para el cuidado y desarrollo del niño de la ACUDEN.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las Administraciones que reportan a la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en el uso y manejo de los sistemas computadorizados y equipo general de oficina.

Habilidad para efectuar análisis e investigaciones.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas aplicables al programa para el cuidado y desarrollo del niño.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos estadísticos, en forma clara y precisa.

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos claros y precisos.

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros(as), supervisor(a) y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia realizando tareas técnicas relacionadas con la aplicación de la legislación y reglamentación de los Programas de Vales de Cuido o de Asistencia Social y Familiar o de Servicios a la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Se requieren más de 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 Núm. 184-2004, 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 efectiva al 1^o de mayo de 2016.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de abril de 2016.



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria
Departamento de la Familia

TÉCNICO DE SERVICIOS A LA FAMILIA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y de campo a nivel de ingreso relacionado con los servicios que ofrece el Departamento la Familia a través de la Administración de Familias y Niños.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de dificultad o complejidad limitada relacionada con el ofrecimiento de los servicios y beneficio que brinda el Programa de Servicios a la Familia para mejorar su calidad de vida. El trabajo conlleva el estudio de la situación que presenta la familia y la determinación de elegibilidad, y de la necesidad de servicio social a familias con niños (as), adultos incapacitados y envejecientes. Además, incluye la investigación de casos de protección a menores y la ejecución para el trámite de acciones legales encaminadas hacia la remoción del (de los) menor (es) en situación de maltratos. Al comenzar sus labores en la Agencia atiende los casos más sencillos y a medida que se familiariza con el trabajo se le asigna casos de mayor dificultad. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio conforme a la legislación y reglamentación aplicable. Recibe instrucciones de un superior jerárquico y a medida que se va adiestrando en las funciones de su puesto, éstas son menos rigurosas. La revisión de su trabajo es detallada al comienzo de su desempeño disminuyendo en rigurosidad conforme adquiere experiencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende los casos y solicitudes relacionados con los servicios a familias con niños (as) y servicios a adultos incapacitados y envejecientes.

Realiza visitas de campo con el propósito de estudiar las situaciones de los casos asignados y verifica los datos ofrecidos por la clientela.

Elabora un plan de servicios para atender la problemática de las familias bajo su atención.

Atiende las situaciones de emergencia que le sean asignadas.

Evalúa los servicios prestados a los (las) menores colocados en hogares de crianza, adultos con impedimentos, personas de edad avanzada, ubicados en hogares sustitutos o con el servicio de amas de llaves y servicio de orientación.

Realiza estudios e investigaciones y desarrolla actividades en comunidades de alta incidencia en los problemas sociales.

Comparece al Tribunal para tramitar la petición de custodia de menores y su ubicación en una facilidad debidamente licenciada o certificada por la Agencia o con un recurso familiar.

Preparar informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Algún conocimiento de las técnicas de la investigación social.

Conocimiento de la conducta humana.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Habilidad analítica.

Habilidad para realizar investigaciones sociales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar y redactar informes escritos o verbales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alta magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Se requieren más de 15 salidas que trascienden el turno de trabajo.

CLASE REVISADA EFECTIVO EL 1 DE JULIO DE 2008

Aprobado: En San Juan, Puerto Rico a JUL 7, 2008


Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

TÉCNICO DE SERVICIOS A LA FAMILIA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y de campo relacionado con los servicios que ofrece el Departamento de la Familia a través de la Administración de Familias y Niños.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad relacionado con las ayudas que ofrece el Programa de Servicios a la Familia para mejorar su calidad de vida. El trabajo conlleva el estudio de la situación que presenta y la determinación de elegibilidad, y de la necesidad de servicio social a familias con niños (as), los adultos incapacitados y envejecientes. Incluye la investigación de casos de protección a menores y la ejecución para el trámite de acciones legales encaminadas hacia la remoción del (de los) menor (es) en situación de maltrato; y el ofrecimiento de ayudas de desarrollo ocupacional y económico para la atención de las necesidades de familias en comunidades de alta incidencia en problemas sociales y en la coordinación de esfuerzos con los servicios del Departamento. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a la legislación y reglamentación aplicable. El trabajo se revisa mediante visitas al área de trabajo, análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende los casos y solicitudes relacionados con los servicios a familias con niños (as) y servicios a adultos incapacitados y envejecientes.

Desarrolla un plan de trabajo dirigido a la organización y educación de las comunidades de alta incidencia en problemas sociales y atender su problemática y las necesidades encontradas.

Identifica líderes residentes en las comunidades y con el propósito de desarrollarlos para que colaboren y sirvan de apoyo en actividades educativas tales como: orientación y charlas.

Desarrolla un programa de trabajo para atender las necesidades e intereses de jóvenes en comunidades, utilizando actividades educativas, socio recreativas y reuniones grupales.

Comparece al Tribunal para tramitar la petición de custodia de menores y su ubicación en una facilidad debidamente licenciada o certificada por la Agencia o con un recurso familiar.

Organiza actividades culturales, sociales y recreativas en coordinación con el Congreso de Calidad de Vida y para el disfrute de la juventud.

Evalúa los servicios prestados a los (las) menores colocados en hogares de crianza, a los (las) ancianos (as) y a los adultos incapacitados, ubicados en hogares sustitutos y centros de cuidado diurno.

Visita comunidades y hace acercamiento a grupos de jóvenes afectados por la problemática social en su medio ambiente para orientarlos y darle ayuda preventiva.

Asiste a reuniones relacionadas con su responsabilidad en el programa en que está asignado.

Ofrece orientación, protección, seguimiento y tratamiento a los casos asignados a las familias referidas con situaciones de maltrato a menores.

Realiza estudios e investigaciones, desarrolla actividades y ofrece ayuda ocupacional y económica en comunidades de alta incidencia en los problemas sociales.

Prepara informes de labor realizada.

Atiende las situaciones de emergencia que le sean asignadas en y fuera de horas laborables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Conocimiento de la legislación y reglamentación del Programa de Servicios a la Familia.

Conocimiento de las técnicas de investigación social.

Conocimiento de los criterios de elegibilidad del Programa de Servicios a la Familia.

Conocimiento de la conducta humana.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Habilidad analítica.

Habilidad para realizar investigaciones sociales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar y redactar informes escritos y verbales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

Bachillerato de institución acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de la legislación y reglamentación del Programa de Servicios a la Familia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Técnico de Servicios a la Familia I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alta magnitud.

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 que trascienden el turno de trabajo.

CLASE REVISADA EFECTIVO EL 1 DE JULIO DE 2008

Aprobado: En San Juan, Puerto Rico a JUL 7, 2008


Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

TÉCNICO DE SERVICIOS A LA FAMILIA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y de campo relacionado con los servicios que ofrece el Departamento de la Familia a través de la Administración de Familias y Niños.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo relacionado con las ayudas que ofrece el Programa de Servicios a la Familia para mejorar su calidad de vida. El trabajo conlleva el estudio de la situación que presenta y la determinación de elegibilidad, y de la necesidad de servicio social a familias con niños (as), los adultos incapacitados y envejecientes. Incluye la investigación de casos de protección a menores y la ejecución para el trámite de acciones legales encaminadas hacia la remoción del (de los) menor (es) en situación de maltrato; y el ofrecimiento de ayudas de desarrollo ocupacional y económico para la atención de las necesidades de familias en comunidades de alta incidencia en problemas sociales y en la coordinación de esfuerzos con los servicios del Departamento. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a la legislación y reglamentación aplicable. El trabajo se revisa mediante visitas al área de trabajo, análisis de los informes que rinden y en reuniones con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende los casos y solicitudes relacionados con niños (as) y servicios a adultos incapacitados y envejecientes.

Desarrolla un plan de trabajo dirigido a la organización y educación de las comunidades de alta incidencia en problemas sociales y atender su problemática y las necesidades encontradas.

Comparece al Tribunal para tramitar la petición de custodia de menores y su ubicación en una facilidad debidamente licenciada o certificada por la agencia o con un recurso familiar.

Visita los hogares de las familias asignadas con el propósito de verificar las situaciones referidas por algún miembro del núcleo familiar o mediante referidos de la comunidad en general.

Elabora y pone en práctica un plan de actividades mensuales dirigidas a la promoción del servicio de Hogares de Crianza. Esto a través de charlas, orientaciones individuales y grupales, exposición del servicio mediante el uso de material audiovisual; distribución de material escrito y otros medios que provean para éstos propósitos.

Coordina con los diferentes medios de comunicación (radio, televisión, prensa, periódicos locales, revistas, etcétera) para llevar mensajes de conciencia sobre la necesidad que presentan nuestros menores y cómo puede la comunidad involucrarse para lograr el bienestar de los mismos.

Organiza actividades culturales, sociales y recreativas en coordinación con el Congreso de Calidad de Vida y para el disfrute de la juventud.

Registra todas las solicitudes para el Servicio de Hogares de Crianza utilizando los formularios diseñados para tales propósitos.

Ofrece orientaciones individuales o grupales de complejidad y responsabilidad a la clientela interesada en asistencia, atendiendo la radicación de solicitudes de servicios y cumplimentándole el formulario correspondiente con los datos ofrecidos en la solicitud.

Mediante entrevistas y visitas al campo, verifica y estudia los datos ofrecidos y los requisitos de elegibilidad, tanto en casos vigentes como en el de nuevos solicitantes.

Desarrolla un sistema de contactos inter agénciales que agilicen su trabajo de los casos bajo su atención.

Orienta a algunos de los clientes solicitantes y beneficiarios cuando no están de acuerdo con alguna acción tomada respecto a algunos derechos o beneficios.

Establece un Banco de Recursos de otros servicios voluntarios para atender necesidades de menores colocados fuera de su hogar llevando un registro de los mismos.

Participa en las reuniones mensuales dirigidas a padres de crianza en la región (local) y otras comunales relacionadas con el servicio.

Participa en reuniones o adiestramientos profesionales y realizar otras tareas que le sean asignadas.

Prepara informes de labor realizada.

Atiende las situaciones de emergencia que le sean asignadas en y fuera de horas laborables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Conocimiento de la legislación y reglamentación de la Administración de Familia y Niños.

Conocimiento de las técnicas de investigación social y de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de los criterios de elegibilidad de la Administración de Familias y Niños.

Conocimiento de la conducta humana.

Habilidad para realizar investigaciones sociales.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de la legislación y reglamentación de la Administración de Familias y Niños, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Técnico Servicios a la Familia II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de alta magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de (15) quince salidas que trascienden el turno de trabajo.

CLASE REVISADA EFECTIVO EL 1 DE JULIO DE 2008

Aprobado: En San Juan, Puerto Rico a JUL 7, 2008



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

TRABAJADORA/A DE LAVANDERIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de lavado, planchado y arreglo de ropa.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de poca complejidad y responsabilidad que conlleva mantener la ropa de residentes en hogares albergues limpia, planchada, organizada y en buenas condiciones así como la ropa de cama. Reciben instrucciones de un superior jerárquico que pueden ser generales o específicas dependiendo de la tarea asignada. La revisión se efectúa durante y a la terminación para corroborar su corrección y cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Recoger y lavar la ropa de los menores residentes en el hogar incluyendo ropa de cama y toallas.

Doblar, clasificar y guardar la ropa limpia en el lugar provisto para cada menor.

Mantener organizadas las gavetas y los closets de los cuartos del hogar.

Coser, pegar botones, cremalleras y remendar ropa, cuando sea necesario.

Mantener limpia y ordenada el área donde se lava.

Planchar la ropa de los/las participantes.

Cambiar diariamente la ropa de cama.

Mantener los detergentes fuera del alcance de los menores.

Colaborar en otras tareas de mantenimiento en un hogar de albergue.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de los detergentes y artículos de uso común en el lavado y planchado de ropa de vestir y de casa.

Algún conocimiento de los equipos comunes que se utilizan en una lavandería.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipo de lavandería y planchado.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Saber leer y escribir.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de hasta 25 libras, o estar de pie y caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental mínimo.

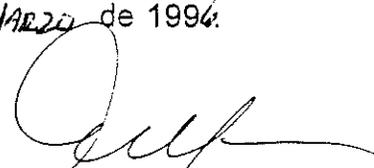
No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de ~~MARZO~~ de 1996.

Aprobado: APR 11 1996



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TRABAJADOR/A DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en ayudar en la preparación, distribución y almacenaje de alimentos en una institución del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de poca complejidad y responsabilidad que consiste en ayudar a preparar, servir y/o encargarse del almacenaje de alimentos en una institución del Departamento de la Familia. Reciben instrucciones específicas de un superior jerárquico sobre el trabajo a realizar. Realizan su trabajo conforme a las normas, reglas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a medida que lo ejecutan y mediante visitas al área de trabajo para verificar si cumple con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Ayudar a preparar y servir desayunos, almuerzos, cenas y meriendas.

Servir comidas a grupos de comensales.

Mantener un inventario diario de los alimentos que se reciben y consumen en las instituciones del Departamento de la Familia.

Preparar el menú que se utilizará al día siguiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Lavar los utensilios de cocina.

Limpiar las mesas, sillas, ventanas, paredes y pisos de su área de trabajo.

Organizar las compras en el almacén y mantenerlo limpio y ordenado.

Notificar los desperfectos que tengan los equipos y herramientas utilizados en su área de trabajo.

Sustituir a los/las cocineros/as durante sus ausencias.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento en la preparación de alimentos.

Algún conocimiento del uso y cuidado de los utensilios usados en la preparación de alimentos.

Algún conocimiento de los métodos sanitarios a usarse en la preparación de alimentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y mantenimiento del equipo que se utiliza en la confección de alimentos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Saber leer y escribir.

Seis (6) meses de experiencia en la preparación, servicio y/o almacenaje de alimentos.

Requisito Adicional

Poseer un certificado de salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual rutinario.

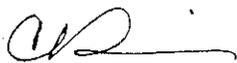
Esfuerzo mental mínimo.

No se requiere viajar.

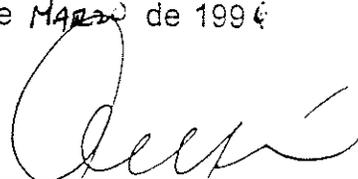
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de ~~MARZO~~ de 1996

APR 1 1 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TRABAJADOR (A) SOCIAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso que consiste en proveer servicios sociales directos a familias, adultos y/o menores que requieren la asistencia del Departamento de la Familia para solucionar problemas que afecten a su bienestar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de dificultad o complejidad limitada en el campo de trabajo social al analizar y ponderar situaciones sociales y económicas, problemas de comportamiento y relaciones interpersonales que presentan los solicitantes de servicios. Ejecuta su trabajo siguiendo instrucciones específicas de un superior jerárquico. A medida que se va familiarizando con el trabajo ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio al determinar el plan de servicio requerido en los casos bajo su responsabilidad, utilizando los principios, métodos y técnicas de trabajo social, aplicando la política pública y directrices establecidas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de historiales, consultas, discusiones de casos, de los informes que rinden y en actividades periódicas de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pondera las situaciones que presentan los casos asignados y prepara planes de servicio con el cliente que respondan a sus necesidades.

Realiza estudios sociales de personas, familias y hogares, mediante entrevistas en la oficina o visitas al campo.

Hace referidos y coordina con otras agencias públicas, locales o del exterior.

Asiste al Tribunal en casos del Programa de Protección de Menores o Servicios a Adultos.

Realiza estudios sociales para recomendar la autorización o discontinuación de los servicios de la agencia.

Mantiene expedientes de los casos asignados, redacta historiales y ofrece seguimiento sistemático a los clientes hasta la terminación del servicio.

Ofrece consejería y orientación a los clientes como parte del Plan de Servicios.

Atiende casos y ofrece servicios con base en el hogar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento de las técnicas, principios y métodos de trabajo social.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo del trabajo social.

Habilidad para realizar análisis objetivos, conforme a las situaciones de la problemática social a que se enfrenta.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de la persona.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar y presentar informes al Tribunal.

REQUISITOS MÍNIMOS

Licencia provisional para ejercer la profesión de Trabajo Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico de moderada magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

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

Clase revisada efectivo el 1 de febrero de 2008.

Aprobado: En San Juan, Puerto Rico a JAN 29, 2008



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

TRABAJADOR (A) SOCIAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en proveer servicios sociales directos a familias, adultos y/o menores que requieren la asistencia del Departamento de la Familia para solucionar problemas que afecten a su bienestar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad en el campo de trabajo social al analizar y ponderar situaciones sociales y económicas, problemas de comportamiento y relaciones interpersonales que presentan los solicitantes de servicios. Ejecuta las tareas siguiendo instrucciones específicas de un superior jerárquico. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al determinar el plan de servicio requerido en los casos bajo su responsabilidad, utilizando los principios, métodos y técnicas de trabajo social, aplicando la política pública y directrices establecidas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de historiales, consultas e informes que rinde y en actividades periódicas con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pondera situaciones en casos de moderada complejidad y prepara planes de servicio con el cliente que respondan a sus necesidades.

Realiza estudios sociales de personas, familias y hogares, mediante entrevistas en la oficina o visitas al campo.

Hace referidos y coordinar servicios con otras agencias públicas, o privadas locales o del exterior.

Asiste al Tribunal en casos del Programa de Protección de Menores o Servicios a Adultos.

Realiza estudios sociales para recomendar la autorización o discontinuación de los servicios de la agencia.

Atiende y ofrece seguimiento en casos de adultos o niños internos en instituciones públicas y privadas.

Atiende casos y ofrece servicios con base en el hogar con plan de seguridad.

Estudia, organiza y promueve el desarrollo de grupos de la comunidad y de la clientela para fortalecer áreas de necesidad.

Atiende casos de cuidado sustituto.

Realiza estudios diagnósticos con jóvenes para fines de orientarles con respecto a la solución de sus problemas, incluyendo labor de seguimiento con ellos y sus familiares durante el proceso de ayuda y/o tratamiento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento de las técnicas, principios y métodos de trabajo social.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo del trabajo social.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito

Habilidad para realizar análisis objetivos, conforme a las situaciones de la problemática social a que se enfrenta.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de la persona.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar y preparar informes al Tribunal.

REQUISITOS MÍNIMOS

Licencia provisional para ejercer la profesión de Trabajo Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

Un (1) año de experiencia como Trabajador (a) Social en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Trabajador (a) Social I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico de alta magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

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

Clase revisada efectivo el 1 de febrero de 2008.

Aprobado: En San Juan, Puerto Rico a JAN 29, 2008



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

TRABAJADOR (A) SOCIAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en proveer servicios sociales directos a familias, adultos y/o menores que requieren la asistencia del Departamento de la Familia para solucionar problemas que afecten a su bienestar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo en el campo de trabajo social al analizar y ponderar situaciones sociales y económicas, problemas de comportamiento y relaciones interpersonales que presentan los solicitantes de servicios. Ejecuta las tareas siguiendo instrucciones específicas o generales de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al determinar el plan de servicios requerido en los casos bajo su responsabilidad, utilizando los principios, métodos y técnicas de trabajo social, aplicando la política pública y directrices establecidas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los historiales, consultas, informes que rinden y en actividades de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza diagnósticos en los casos de dificultad y hacer las determinaciones correspondientes sobre elegibilidad, incluyendo la preparación de planes de tratamiento apropiados a los casos.

Realiza investigaciones y estudios sociales especiales relacionados con referidos de maltrato y negligencia con menores y/o ancianos en instituciones públicas, privadas, hogares (incluyendo los de crianza), centro de cuidado diurno, asilos y otros lugares.

Realiza investigaciones y evaluaciones relacionadas con casos de adopción y hace recomendaciones al Tribunal Superior sobre candidatos a padres adoptivos.

Comparece al Tribunal en relación a las situaciones que le sean asignadas.

Realiza estudios preliminares en casos complejos y hace los referimientos correspondientes para dar el tratamiento apropiado a las personas afectadas.

Realiza tareas especiales en el área de reclutamiento, certificación y supervisión de hogares sustitutos y en la comunidad.

Realiza funciones de Trabajo Social en unidades especializadas, tales como: Unidad de Maltrato Institucional, Adopción, Unidad de Investigación Administrativa, Cuidado Sustituto, Vida Independiente, Control de Calidad, Escuela para la Vida en Familia y la Crianza, Programas Especializados y Otros.

Asume responsabilidad en la coordinación con otros programas y agencias públicas para la prestación de servicios relacionados con sus casos.

Coordina el trabajo de su grupo o unidad, según le sea delegado.

Pondera situaciones en casos de alta complejidad y responsabilidad, y prepara planes de servicios con el cliente que responda a sus necesidades.

Realiza estudios sociales a clientes de los diferentes servicios que le son asignados para las determinaciones que correspondan y participa en las reuniones de equipos multidisciplinarios relacionados con dichos servicios.

Estudia, organiza y promueve el desarrollo de líderes y grupos de la comunidad con el propósito de estimular la autogestión para el logro de un bien común.

Orienta al personal en el campo de Trabajo Social de menor jerarquía en caso de protección o servicios a adultos.

Está a cargo del Sistema de Información y seguimiento de menores colocados fuera de su hogar.

Realiza estudios sociales del solicitante, con el propósito de analizar y ponderar la capacidad del mismo para operar un hogar de crianza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento de las técnicas, principios y métodos de trabajo social profesional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo del trabajo social.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos, conforme a la situación de la problemática social.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas.

Habilidad para resolver situaciones complejas dentro del campo de tratamiento social.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar y presentar informes al Tribunal.

REQUISITOS MÍNIMOS

Licencia para ejercer la profesión de Trabajo Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

Dos (2) años de experiencia como Trabajador (a) Social, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Trabajador (a) Social II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico de alta magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

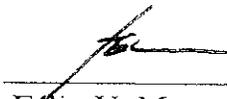
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

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

Clase revisada efectivo el 1 de febrero de 2008.

Aprobado: En San Juan, Puerto Rico a JAN 29, 2008



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

TRABAJADOR (A) SOCIAL IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en proveer servicios sociales directos a familias, adultos y/o menores que requieren la asistencia del Departamento de la Familia para solucionar problemas que afecten a su bienestar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo al analizar y evaluar condiciones sociales, económicas, problemas de comportamiento y relaciones interpersonales. Puede estar a cargo de unidades, ser coordinador (a) y/o desempeñar tareas especializadas y comunitarias. Recibe instrucciones de trabajo generales de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al determinar el plan de servicio requerido en los casos bajo su responsabilidad, utilizando los principios, métodos y técnicas de trabajo social y aplicando la política pública y directrices establecidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de historiales, consultas, los informes que rinde y reuniones periódicas con los (las) supervisores (as).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza diagnósticos en los casos de dificultad y hace las determinaciones correspondientes sobre elegibilidad, incluyendo la preparación de planes de tratamiento apropiados a los casos.

Realiza evaluaciones sociales a clientes de los servicios de rehabilitación vocacional que le son referidos para las determinaciones que correspondan y participa en las reuniones de equipos multidisciplinarios relacionados con dichos servicios.

Realiza investigaciones especiales relacionadas con referidos de maltrato y negligencia con menores y/o ancianos en instituciones públicas, privadas, hogares (incluyendo los de crianza), centros de cuidado diurno, asilos y otros lugares.

Realiza investigaciones y evaluaciones relacionadas con casos de adopción y hace recomendaciones al Tribunal Superior sobre candidatos a padres adoptivos.

Realiza estudios preliminares en casos complejos de desórdenes mentales y otras condiciones físicas y hacer los referimientos correspondientes para dar el tratamiento apropiado a las personas afectadas.

Realiza tareas especiales en el área de licenciamiento y en la comunidad.

Realiza estudios diagnósticos con jóvenes para fines de orientarles con respecto a la solución de sus problemas, incluyendo labor de seguimiento con ellos y sus familiares durante el proceso de ayuda y/o tratamiento.

Asume responsabilidad en la coordinación con otros programas y/o agencias públicas y privadas para la prestación de servicios relacionados con sus casos.

Coordina el trabajo de su grupo o unidad de trabajo según le sea delegado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimientos de las técnicas, principios y métodos de trabajo social profesional.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de bienestar social, con énfasis particular en la familia.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme a la situación de la problemática social a que se enfrenta.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas.

Habilidad para resolver situaciones complejas dentro del campo de tratamiento social.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Habilidad para redacta y preparar informes al Tribunal.

EXPERIENCIA MÍNIMA

Tres (3) años de experiencia como Trabajador (a) Social, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Trabajador (a) Social III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para ejercer la profesión de Trabajo Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

CLÁUSULA DE SUSTITUCIÓN

Haber aprobado todos los créditos excepto la tesis y/o el examen comprensivo conducente al grado de Maestría en Trabajo Social de una institución acreditada sustituye los tres (3) años de experiencia como Trabajador (a) Social.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

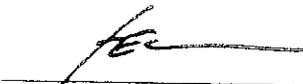
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

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

Clase revisada efectivo el 29 de enero de 2008.

Aprobado: En San Juan, Puerto Rico a JAN 29 2007



Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario