Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Trabajador/a Social
H - 2105

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la prestación de servicios de orientación y asesoramiento profesional, a los empleados, conforme a las prácticas y procedimientos de orientación social y programas que promueven la modificación de actitudes o situaciones negativas hacia el logro de niveles óptimos de comportamiento individual y organizacional. Interviene de manera proactiva en la identificación de los problemas que presentan los empleados, para lograr un clima laboral que permita al empleado desarrollar sus funciones satisfactoriamente, en cumplimiento con los procedimientos, métricas y resultados esperados. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio y soluciona las mismas de manera eficaz y con la rapidez y calidad requerida. Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con sus funciones y responsabilidades.

Constituye un nivel de apoyo a la gerencia bajo la supervisión de un Profesional especialista en el área de la conducta humana: Psiquiatras, Psicólogos y/o Trabajadores Sociales, conforme al Reglamento para la implantación de la Ley 167 de 11 de agosto de 2002, conocido como Reglamento para implantar los Programas de Ayuda al Empleado, para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, dirigidas al logro de las metas y objetivos de la Autoridad.

Interactúa con los empleados de la Agencia, de la Oficina Central y de las Regiones, para orientar, coordinar y proveer servicios y asistencia inmediata en los procesos de ajuste, rehabilitación, solución de problemas y situaciones que afectan la conducta, el desempeño profesional o el clima laboral de los empleados. Desarrolla las actividades en colaboración con el personal de apoyo y de recursos humanos de la Oficina Central y Regiones.

Responsabilidades

Presta servicios de orientación y consejería a empleados con problemas de actitudes, absentismo, pobre desempeño, abuso de drogas o alcohol, hostigamiento, violencia doméstica, desórdenes de conducta o personalidad y otros problemas laborales o de conducta humana, y provee para la atención y canalización correcta de los mismos.

Identifica iniciativas y emite recomendaciones dirigidas a la atención y solución de problemas que impidan o dificulten el desempeño óptimo y la satisfacción de los empleados en el entorno laboral.

Coordina un plan efectivo de seguimiento continuo a los casos que atiende para evaluar y facilitar la extensión de servicios individualizados o grupales, de acuerdo a las necesidades presentadas por los empleados y la Autoridad.

Cumple con el plan de trabajo y calendario establecido sobre servicios de orientación, adiestramientos y talleres, de salud, de motivación y auto ayuda que provean información y recursos educativos que propicien el desarrollo y fortalecimiento personal, organizacional y familiar de los empleados.

Recibe y orienta empleados con situaciones de extrema urgencia, coordina servicios médicos y consultivos, y canaliza los servicios necesarios internos o externos, con entidades públicas o privadas para garantizar su atención inmediata.

Asesora y apoya a las Oficinas Regionales y la SEDE en la evaluación de las peticiones de acomodo razonable, Emite recomendaciones y coordina con los Directorados el ajuste que corresponda, conforme a las disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA) y procedimientos internos aplicables.

Participa en el desarrollo, establecimiento e implantación de sistemas para la medición de las actividades, servicios y logro de resultados de los servicios de orientación social a los empleados, para verificar los resultados, cuantitativos y cualitativos y el cumplimiento de estándares de eficiencia del programa y emite recomendaciones al respecto.

Fomenta y mantiene una comunicación continua con los clientes del Programa de Ayuda al empleado, y lleva a cabo reuniones, con el grupo gerencial y de supervisión, con el propósito de asesorarles y orientarles para procurar el cumplimiento de la política, normas y reglamentación aplicable en los casos bajo su consideración.

Asegura que los servicios de orientación y apoyo al personal sean atendidos, con diligencia, prontitud y garantiza la estricta confidencialidad.

Realiza visitas a las áreas de trabajo para ofrecer servicios de orientación y consejería, desarrollar actividades educativas, atender situaciones, recopilar información dentro de su ámbito de responsabilidad, y promover un ambiente laboral de armonía, colaboración y cumplimiento con las normas de la Agencia y otras situaciones de índole confidencial.

Prepara informes sobre logros, servicios y actividades relacionadas al Programa.

Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad cuando se le requiera.

Colabora en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia (no laborales) que impactan las operaciones para garantizar la continuidad de los servicios.

Completa documentos y servicios, informes y formularios relacionados con actividades de orientación.

Preparación Académica y Experiencia

Maestría en Trabajo Social de un colegio o universidad acreditada.

Experiencia mínima requerida

Dos (2) años de experiencia profesional en el campo del trabajo social, uno (1) de los cuales deberá ser en funciones relacionadas con el tratamiento, rehabilitación e intervención de clientes que experimenten condiciones de alcoholismo, uso y abuso de sustancias y/o condiciones emocionales.

Requisitos Especiales

Licencia Permanente 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.

Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Tener vehículo personal disponible para gestiones oficiales de la Autoridad.

Disponibilidad para trabajar sábados y domingos y días feriados.

Competencias Técnicas

Principios, prácticas y técnicas de trabajo social y consejería.

Leyes, reglamentos y procedimientos aplicables al Programa de Ayuda al Empleado.

Manejo de tecnología y aplicaciones existentes o futuras a utilizarse en la Autoridad, tales como pero sin limitarse a: Word, Excel, Power Point, Sap.

Dominio de los idiomas inglés y español.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Aprobado por:

José E. Nieves Maldonado
Director de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

5/16/2012
Fecha