COORDINADOR DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar los servicios que ofrece el Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad considerable en la coordinación y supervisión de servicios de orientación, consejería y asesoramiento a empleados del Departamento de Educación. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y su trabajo se revisa a través de los resultados y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa los servicios del Programa de Ayuda al Empleado.

Elabora el plan de trabajo del Programa, que incluye el componente de promoción de salud integral para aumentar y mantener la productividad de los empleados.

Adiestra a los supervisores sobre la responsabilidad que les asigna el Programa.

Orienta a los empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.

Maneja situaciones de empleados que no requieran ser referidos a proveedores de servicios.

Mantiene un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa.

Diseña, coordina y ofrece actividades educativas para supervisores y empleados, de acuerdo a las necesidades detectadas.

Informa al Coordinador del Programa de Sustancias Controladas sobre el progreso en el tratamiento de los empleados que le fueron referidos por éste.

Rinde informes de la labor realizada, según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable sobre las nuevas tendencias en el campo de la conducta humana.

Conocimiento considerable sobre el análisis y aplicación de los diferentes tratamientos.

Conocimiento de varios modelos terapéuticos.

Conocimiento considerable de los procedimientos y normas aplicables.

Habilidad para ofrecer conferencias y adiestramientos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada en un área de las ciencias de la conducta humana.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de doce (12) meses.

ESCALA RETRIBUTIVA

17 - La escala salarial para este puesto comienza en $2,334.00 y llega hasta un máximo de $3,985.00.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL PUESTO

En virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004**, según enmendada, por la presente apruebo la modificación de la clase de puesto de Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, el 26 de agosto de 2008.

Rafael Aragunde Torres
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos coordinador, empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.