

## ASISTENTE DE SERVICIOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y oficina en el área de servicios sociales que consiste en realizar actividades auxiliares en la prestación de los distintos servicios que ofrece el Departamento de la Familia.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en ayudar a Trabajadores/as Sociales, Consejeros/as en Rehabilitación Vocacional, Técnicos de Servicios a la Familia, Técnicos en Asistencia Social y Familiar, Maestros/as o cualquier otro/a empleado/a de mayor jerarquía, en la investigación, corroboración, recopilación y búsqueda de información necesaria, o en la orientación y capacitación de los beneficiarios y/o personas que deseen recibir algunos de los diferentes servicios que ofrece el Departamento. Pueden prestar servicios en facilidades hospitalarias, centros de cuidado diurno, centros de rehabilitación vocacional e instituciones sociales. Reciben instrucciones específicas de un superior jerárquico para desempeñar sus tareas y realizan su labor de acuerdo con el plan de trabajo previamente establecido. Su trabajo se revisa durante su ejecución, mediante observación directa en visitas al área de trabajo, o mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Buscar documentos y cotejar otras fuentes de información para verificar la elegibilidad de solicitantes a los distintos servicios que presta el Departamento.

Corroborar datos necesarios para la investigación o revisión de los casos.

Acompañar a los/las solicitantes y beneficiarios/as a examen médico y/o a las oficinas de empleo, cuando sea necesario.

Acompañar a clientes, con o sin impedimentos, a evaluaciones psicológicas, evaluaciones médicas, reuniones familiares, actividades recreativas, escolares y otros lugares en y fuera de la institución.

Asistir al personal técnico en la colocación y/o remoción de menores y adultos.

Actuar como guía, ofrecer clases domiciliarias y servicios de transportación, colaborar en el adiestramiento de la clientela y en toda tarea auxiliar de hospital.

Realizar entrevistas complementarias a la clientela para conseguir información requerida por personal técnico o cualquier otro/a funcionario/a de mayor jerarquía.

Ayudar en la coordinación, planificación, orientación y prestación de servicios para la clientela en las actividades diarias programadas.

Ayudar a los/las Maestros/as en las labores de enseñanza aprendizaje de la clientela de los talleres de rehabilitación física y vocacional.

Hacer búsqueda de casa en casa para conseguir candidatos/as que ofrezcan sus servicios como padres de crianza, hogares de cuidado diurno y amas de llaves.

Ayudar al/a la cliente en aspectos relacionados con la higiene, aseo personal y alimentación.

Participar en la orientación, discusión de casos, reuniones de personal y padres y actividades de adiestramiento relacionado con el Departamento de la Familia.

Orientar a los padres o encargados/as en relación con distintos aspectos de la condición de retardo mental o cualquier otra y a que hagan uso de los servicios disponibles en la comunidad.

Participar en la socialización de la clientela durante su almuerzo, desayuno y merienda e informar cualquier situación.

Anotar y entregar citas a los/las beneficiarios/as y solicitantes de los distintos servicios en caso que sea necesario.

Verificar los requisitos de elegibilidad de los solicitantes de los diferentes servicios que brinda el Departamento.

Redactar los resúmenes de las visitas de corroboración, así como aquellos informes que le sean requeridos.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de los programas y servicios que presta el Departamento de la Familia.

Algún conocimiento sobre técnicas de entrevista.

Algún conocimiento de las medidas de salud, higiene personal y de seguridad.

Habilidad para obtener la información requerida.

Habilidad para identificar y utilizar en forma efectiva los recursos de asistencia social disponibles en la comunidad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos 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 normal.

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

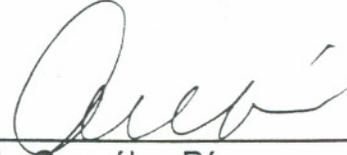
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de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