

ESPECIALISTA EN ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina relacionado con el estudio, análisis y asesoramiento sobre la reglamentación estatal y federal o del control de la calidad de los servicios que se prestan en los Programas Sociales que componen la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) que reporta al Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en el estudio, análisis y asesoramiento especializado con relación a la reglamentación estatal y federal y las normas y procedimiento o con el estudio y análisis de casos con señalamiento de error en su procesamiento para verificar éstos en los Programas Sociales que componen la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) del Departamento de la Familia. Responde a un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales de trabajo en cuanto a los objetivos a cumplir y el alcance de la labor asignada. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de su conocimiento, conforme a las normas y procedimientos que rigen los Programas Sociales de la Administración. El trabajo se evalúa en forma general, mediante los informes que rinde, la comprobación de los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, desarrolla y revisa reglamentos, normas y procedimientos de los Programas Sociales bajo su responsabilidad con el propósito de actualizarlos, enmendarlos o sustituirlos.

Estudia, analiza y revisa casos con señalamiento de error para constatar su validez.

Prepara, desarrolla y revisa los procedimientos para la función de control de calidad de los Programas Sociales de la Administración.

Interpreta la legislación y reglamentación estatal y federal para determinar su aplicabilidad y alcance en los Programas Sociales que componen la Administración.

Estudia y evalúa consultas recibidas por los Centros de Servicios Integrales u Oficinas Locales y las Oficinas Regionales relacionadas con los aspectos programáticos y normativos y las excepciones a estas en situaciones especiales y somete por escrito sus recomendaciones.

Atiende consultas sobre las normas de los Programas Sociales de la Administración y de los procedimientos aplicables al sistema de control de calidad.

Redacta y prepara reglamentos, manuales y procedimientos concernientes a su área de competencia y somete los mismos para la aprobación de su superior jerárquico.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a empleados(as), directores(as) y supervisores(as) de programas u oficinas, personal de la alta gerencia y funcionarios estatales y federales sobre los aspectos programáticos y normativos así como los procedimientos vigentes.

Cuida y se asegura que las normas y procedimientos establecidos para determinar elegibilidad para asistencia económica sean aplicados de forma correcta y uniforme.

Estudia, analiza y evalúa la reglamentación propuesta del nivel federal o estatal tales como memorandos, cartas circulares, proyectos legislativos y ejecutivos y otros similares.

Colabora con funcionarios(as) federales y estatales en la planificación y desarrollo de adiestramientos relacionados con su área de competencia.

Provee información o documentos a funcionarios(as) federales y estatales durante los procesos de auditoría.

Redacta para su firma o la firma de un superior jerárquico, memorandos, cartas circulares y procedimientos en los idiomas español e inglés relacionados con los asuntos a su cargo y tramita los mismos por medio de su supervisor(a).

Prepara, desarrolla y revisa los formularios que utilizan los Programas Sociales de la Administración para garantizar su eficiencia y el logro de los objetivos trazados.

Redacta anualmente el Plan Estatal de Operaciones relacionado con el Programa Especial de Incentivos Salariales al Departamento Federal de Agricultura, para su aprobación y asignación de fondos y somete el mismo por medio de su supervisor(a).

Rinde informe sobre labor realizada así como cualquier otro que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTRZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la organización y estructura de la Administración de Desarrollo Socioeconómico (ADSEF) del Departamento de la Familia.

Conocimiento considerable del funcionamiento de los Programas Sociales que reportan a la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia.

Conocimiento considerable los principios, técnicas y practicas aplicables a los Programas Sociales de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) del Departamento de la Familia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas federales y estatales aplicables a los Programas Sociales que componen la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) del Departamento de la Familia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar e interpretar información de naturaleza compleja relacionada con su área de competencia.

Habilidad para recopilar y analizar una gran variedad de información y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y normas aplicables a los Programas Sociales que componen la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF) del Departamento de la Familia.

Habilidad para redactar y presentar informes y otros documentos claros y precisos.

Habilidad para interpretar material escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar y presentar informes verbales y escritos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo.

Habilidad en el uso y operación de maquinas calculadoras.

Destreza en la preparación y redacción de informes.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de la legislación y la reglamentación federal y estatal en algún Programas Social de la Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Supervisor (a) de Asistencia Social y Familiar II; o dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y

complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Asistencia Social y Familiar I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos norma.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso livianos hasta 5 libras, que envuelve estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

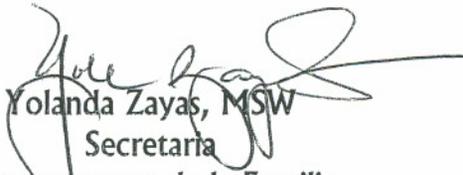
Esfuerzo mental considerable.

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

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

Clase modificada efectivo a 1^{ero} de agosto de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de julio de 2005.


Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia