

SUPERVISOR/A DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR I

Naturaleza de Trabajo

Trabajo técnico relacionado con la supervisión de los servicios que se prestan en el área de asistencia social y familiar en una oficina local.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de moderada complejidad relacionadas con la supervisión de los servicios que se ofrecen en la oficina local a los/las beneficiarios/as de los servicios de asistencia pública. El trabajo consiste en planificar, coordinar y evaluar el desempeño del personal subalterno en la determinación de elegibilidad para los beneficios de los programas de asistencia pública. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejecutan su labor con un grado moderado de iniciativa e 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

Planificar, coordinar y supervisar las actividades inherentes al programa de asistencia social y familiar en la oficina local.

Seleccionar y realizar lecturas de los casos trabajados por los/las Técnicos de Asistencia Social y Familiar y redactar informes sobre los hallazgos y las recomendaciones para las acciones correctivas.

Preparar plan de trabajo y asignar las tareas al personal técnico bajo su supervisión y dar el seguimiento necesario para la realización de éstas.

Colaborar con el/la Director/a Local y demás personal de supervisión en el análisis de los problemas que surgen en la oficina, en la búsqueda de soluciones y establecer planes de trabajo con medidas correctivas y su posterior evaluación.

Verificar la adecuacidad del plan de citas a la clientela y hacer los ajustes necesarios.

Recibir y contestar consultas del personal técnico asignado por medio de conferencias de supervisión o individualmente.

Cotejar los casos relacionados con reclamaciones, beneficios retroactivos y las emergencias de los Programas de Asistencia Nutricional y Económica.

Analizar informes de control de calidad y las listas emitidas por la Oficina de Sistemas de Información para tomar las acciones correspondientes en casos con atrasos, con errores, entre otras situaciones y determinar la acción a seguir.

Entrevistar clientes para ofrecer orientación sobre el servicio que brinda y atender quejas con el propósito de ofrecer alternativas o soluciones.

Redactar comunicaciones relacionadas con consultas, informes solicitados y otros asuntos relacionados con su responsabilidad y tramitarlas por medio de sus supervisores/as.

Ejercer las funciones administrativas propias del puesto.

Conocimientos. Habilidad y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento de la legislación y reglamentación relacionada con el Programa de Asistencia Social y Familiar.

Conocimiento de los criterios de elegibilidad del Programa de Asistencia Social y Familiar.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de la legislación y reglamentación de los programas de asistencia social y familiar, uno (1) de éstos en funciones comparables o 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

Ocho (8) 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.

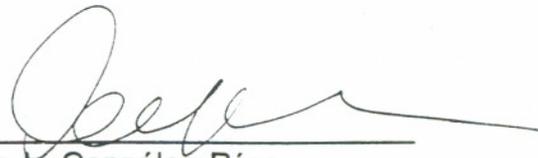
Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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 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