

SUPERVISOR/A DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo que conlleva asumir responsabilidad por el funcionamiento programático y/o administrativo relacionado con los servicios de apoyo social a los clientes del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las incumbentes adscritos a puestos dentro de esta clase realizan tareas de complejidad y dificultad moderadas que consiste en supervisar y coordinar el desarrollo de aquellas actividades administrativas y/o programáticas correspondientes a los servicios de apoyo social a comunidades y grupos servidos por el Departamento de la Familia. Reciben instrucciones generales en algunos casos y específicos en otros, de un superior jerárquico, a quien por lo general le responden laboralmente. Actúan con un gran grado de libertad para determinar las técnicas a utilizar en el desempeño de sus tareas, aunque con responsabilidad adherida a las políticas, normas y reglamentación que rigen sus respectivos programas. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinden y por los resultados consecuencia de sus ejecutorias.

Ejemplos de Trabajo

Mantener comunicación con los facilitadores de Acción Social con el propósito de dar seguimiento a los grupos organizados, actividades planificadas, referidos tomados en el residencial y reuniones o proyectos especiales que se estén desarrollando en los residenciales.

Dirigir el Proyecto Fuerzas Sociales en Acción en los aspectos técnicos y administrativos para lograr la eficiente prestación de los servicios a las comunidades.

Preparar un Plan de Trabajo Anual.

Colaborar en la preparación del Plan de Trabajo del Residencial, apoyando en esto al Proyecto Fuerzas Sociales en Acción.

Implantar, desarrollar y operar el servicio en sus respectivas localidades.

Supervisar de forma regular el personal a su cargo.

Participar en la organización de orientaciones del material educativo a tono con las necesidades identificadas en la comunidad.

Ofrecer talleres de motivación a los participantes del PAN interesados en ofertas de empleo de las industrias de Fomento.

Coordinar con Fomento para que dicha agencia lleve a cabo talleres de retención en el empleo a participantes trabajando en las industrias.

Realizar visitas de coordinación a todas las empresas y agencias promotoras de PAN y Trabajo.

Realizar visitas a las Oficinas locales de la Región para coordinar servicios y ofrecer talleres o adiestramientos al personal.

Adiestrar a las o las oficinistas del Programa Pan y Trabajo en relación al reglamento del Programa, cambios, el uso de formularios y hojas de codificación del Programa y otros asuntos relacionados con el Programa.

Adiestrar al personal a cargo del Programa en las Industrias de Fomento en relación al reclutamiento de personal y el uso de los diferentes formularios del Programa.

Utilizar el Banco de empleo mecanizado para enviar listados a las agencias comprendidas.

Tramitar documentos tales como: certificaciones de empleo y certificaciones de bajas a las oficinas locales y otras oficinas regionales, PPT-1 y PPT-13 a O.S.I.

Orientar y referir a participantes del Programa Pan en relación a las ofertas de empleo de las diferentes agencias y empresas participantes del Programa Pan y Trabajo.

Preparar informes de visitas a las empresas promovidas por Fomento, incluyendo las de manufactura y las de servicio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos de los Programas de Asistencia Pública y Servicios a la Familia del Departamento.

Conocimiento de los servicios que ofrecen otras agencias públicas y privadas a la clientela.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para coordinar trabajo de personal de menor jerarquía.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de las leyes y reglamentación del Departamento, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Técnico de Asistencia Social y Familiar III o un/a Técnico de Servicios a la Familia II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Mantener coordinación con los programas del Departamento y otras agencias.

Identificar necesidades de adiestramiento de personal y participar en las actividades de capacitación que se desarrollan.

Representar al Director Regional en actividades que éste no pueda asistir.

Participar en las reuniones del Congreso de Calidad de Vida.

Visitar las comunidades periódicamente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos de los Programas de Asistencia Pública y Servicios a la Familia del Departamento.

Conocimiento de los servicios que ofrecen otras agencias públicas y privadas a la clientela.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para coordinar trabajo de personal de menor jerarquía.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una Universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia uno en trabajos relativos a la aplicación de las leyes y reglamentos del Departamento, uno de estos en funciones comparables o similares a las que realiza un Técnico de Asistencia Social y Familiar III o Técnico de Servicios a la Familia II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 15 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro de su 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 *mayo* de 1996.

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal