

COORDINADOR/A DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación de los servicios de asistencia social y familiar para los clientes del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad relacionadas con la coordinación a nivel regional de los servicios de la asistencia social y familiar. Como tales son responsables de preparar el plan de trabajo, desarrollando e implantarlo en coordinación con el personal técnico en los locales asignados para estos propósitos. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos normales del puesto y específicas ante situaciones nuevas. Ejercen su labor con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio sujeto a los procedimientos y normas aplicables. La revisión se efectúa mediante el análisis de los informes que rinden, en reuniones con su supervisor/a y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Visitar empresas de la manufactura con el propósito de promover su contratación por medio de Fomento Económico y coordinar el servicio de empleo a participantes de PAN con el Departamento del Trabajo y con la Administración de Derecho al Trabajo.

Participar con personal del Departamento del Trabajo en los talleres de retención en el empleo que se ofrecen periódicamente con el propósito de motivar a los participantes del Programa Pan y Trabajo a continuar el empleo.

Recibir y verificar las nóminas mensuales de la empresa contratada bajo el Programa Pan y Trabajo con el propósito de asegurarse de que corresponde a participantes del Programa y certificar la misma para el trámite correspondiente.

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 Mínimas

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.

Período 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 25 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 trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio del 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: DEC - 1 1997



Carmen Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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