

## COORDINADOR/A DE INFORMACION SOBRE MENORES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico relacionado con la coordinación de información sobre menores removidos de su hogar biológico.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad y de responsabilidad en la coordinación y revisión de los planes de permanencia establecidos por personal técnico de la región con la Junta Revisora de Planes de Permanencia. Además, incluye el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones ofrecidas por la Junta y del registro en el sistema de los/las menores removidos de su hogar biológico. El trabajo requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las disposiciones legales y normativas. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes y específicas ante situaciones nuevas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y en reuniones con su supervisor/a.

### Ejemplos de Trabajo

Establecer un sistema efectivo de coordinación de información y seguimiento sobre el status de los/las menores colocados fuera de su hogar a nivel regional.

Es responsable de que todo/a menor removido/a de su hogar sea registrado en el Sistema y de que se mantengan al día los documentos de custodia diseñados para esos propósitos.

Recibir y verificar que el contenido de los documentos que se someten a la Junta Revisora de Planes de Menores esté conforme al Plan de Permanencia del/de la menor y a la Ley de Seguridad Social.

Desarrollar mecanismos de seguimiento necesarios para que cada Plan de Permanencia se revise cada seis (6) meses.

Ofrecer asesoramiento al personal técnico de las oficinas locales con dificultad en la elaboración de Planes de Permanencia y en la revisión de éstos.

Mantener comunicación con los/las Supervisores/as Regionales y Locales para agilizar el proceso de corrección de las dificultades encontradas en el establecimiento y de los Planes de Permanencia.

Suministrar al Registro Central del Sistema de Información y Seguimiento de Menores Fuera del Hogar la información relacionada con los registros del sistema a nivel regional.

Solicitar y coordinar la discusión de casos relacionados con los Planes de Permanencia en oficinas locales con el/la Asesor/a Legal de la Región.

Representar al Departamento en la Junta Revisora de Planes de Permanencia y presentar los casos a traerse a la consideración de ésta.

Dar seguimiento a las oficinas locales para que se tomen las medidas correctivas necesarias con relación a las recomendaciones hechas por la Junta Revisora.

Es responsable de coordinar y dirigir las reuniones mensuales que celebra la Junta.

Visitar periódicamente las oficinas locales de la región y realizar lecturas de casos con el propósito de evaluar el trabajo del personal técnico y hacer las recomendaciones pertinentes.

Participar en el análisis y diseño de los formularios que utiliza el Programa.

Rendir informe semestral a nivel federal sobre los casos activos en la región para la muestra que será auditada a nivel federal.

Preparar informes narrativos y estadísticos sobre características de menores removidos, acciones tomadas, progreso en los Planes de Permanencia, casos discutidos en la Junta Revisora y otros informes especiales que se le requieran a nivel central.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre las normas y procedimientos del Programa de Servicios a la Familia.

Conocimiento de la legislación federal y de los reglamentos del Programa de Servicios a la Familia.

Conocimiento sobre las instituciones públicas y privadas que colaboran en la prestación de los servicios sociales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para coordinar trabajos y canalizar la toma de decisiones en grupo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de las leyes y reglamentos pertinentes al Programa de Servicios a la Familia, uno (1) éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Supervisor/a de Servicios a la Familia II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones del Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 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

APR 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



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