

ASISTENTE DE SERVICIOS ESPECIALES A ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES II

23104

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar al personal asignado al cuidado y atención de los menores de edad y/o adultos que reciben servicios de las instituciones del Departamento de Educación.



ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad al dirigir y supervisar la labor del cuidado y atención dentro de una unidad residencial de internos. Ejerce su trabajo con iniciativa y criterio propio y labora en turnos rotativos, que incluyen sábados, domingos y días feriados. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones relacionadas con el desempeño de sus tareas. Ejecuta su trabajo siguiendo las normas, reglas y procedimientos establecidos en las instituciones sociales donde está adscrito. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden, por medio de visitas al área de trabajo y mediante reuniones periódicas de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa el trabajo que realiza el personal subalterno, en el cuidado y atención de menores de edad

y/o adultos que reciben servicios de los Centros o Instituciones sociales administrados por el Departamento de Educación.

Mantiene un registro de las ausencias y tardanzas en que incurre el personal a su cargo e informa a la Directora de la Institución.

Prepara las requisiciones de materiales o efectos personales que le sean solicitados por los menores de edad y/o adultos que residen en la Institución o que reciben servicios de forma diurna.

Prepara el Plan de Trabajo del personal a su cargo, el cual incluye la asignación mensual de los turnos rotativos y trabajo durante fines de semana y días feriados.

Ofrece orientación a los Asistentes a su cargo sobre diversos aspectos relacionados con el cuidado y atención de los menores de edad y/o adultos y sobre las técnicas y procedimientos a utilizarse para llevar a cabo la labor de evaluación, diagnóstico y tratamiento social de los menores de edad.

Acompaña a los menores de edad y/o adultos a citas médicas y a citas con distintos profesionales dentro y fuera de la Institución, así como a actividades sociales y recreativas.

Interviene con los menores de edad en situaciones

de crisis y conducta indisciplinada.

Prepara los informes orales y escritos que le sean requeridos y anotar en el libro de observaciones diarias los problemas o situaciones surgidas con los menores.

Colabora en el lavado y planchado de ropa de los menores de edad y/o adultos y en el mantenimiento de la Institución, en ausencia del encargado.

Administra medicamentos a los menores de edad y/o adultos que reciben servicios de la Institución siguiendo las indicaciones médicas.

Participa en las actividades sociales y recreativas que se le ofrecen a los menores de edad y/o adultos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y métodos sobre relaciones con los menores de edad y adultos.

Conocimiento de las reglas para buena salud y la higiene personal y de las medidas de seguridad.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones de trabajo, orales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para ganarse y mantener la confianza y cooperación de los menores y/o adultos.

Habilidad para motivar a la clientela del hogar o centro a seguir las normas establecidas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.



Habilidad para preparar informes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia realizando tareas que conlleven el cuidado y atención de menores de edad y/o adultos, que incluya supervisión de personal.

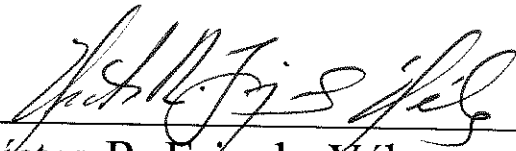
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

23104

Por virtud que me confiere la Ley número 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, por la presente apruebo la antecedente Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación, a partir del 1 de julio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 1997.



Hon. Víctor R. Fajardo Vélez
Secretario de Educación

