

## **ASISTENTE DE SERVICIOS ESPECIALES A ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES I**



### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que conlleva cuidar y asistir a los menores de edad y adultos que reciben servicios en las instituciones del Departamento de Educación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo rutinario dentro de una unidad residencial de internos en donde hace que predomine un ambiente de vida de hogar. Ejerce su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio al laborar en turnos rotativos, que incluyen sábados, domingos y días feriados. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o no rutinarias. Realiza su trabajo de acuerdo con un plan de trabajo previamente establecido. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a su terminación para verificar que se ajuste a las normas y procedimientos establecidos y por los informes diarios, orales o escritos que rinde sobre lo sucedido en su turno de trabajo.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

23103

Orienta y supervisa el grupo de internos asignados a su cuidado, sobre diversos aspectos de la vida diaria y sobre las normas de conducta que deben seguir en la institución u hogar donde están internados.



Esta pendiente de que los internos asistan a clases, talleres vocacionales, actividades recreativas, así como a exámenes médicos o a citas con distintos profesionales dentro y fuera de la Institución.

Supervisa a los internos en la realización de las tareas de cuidado y mantenimiento de las unidades residenciales, tanto en sus interiores como exteriores.

Aplica las normas de disciplina, hábitos personales de higiene y otros aspectos que se promulguen para los internos de la unidad residencial.

Refiere para atención del aspecto de salud a los internos en quienes se observe signos de enfermedad y acompaña a éstos a la enfermería y a diversas citas médicas.

Anota en el libro de observaciones diarias cualquier situación o problema que surja en su turno de trabajo relacionado con los residentes.

Da rondas de supervisión en los alrededores y pasillos de la escuela académica y vocacional a la cual asisten los internos en horas de clases.

Colabora en la administración de medicamentos y en la aplicación de tratamientos médicos a los residentes.

Participa en la socialización de los estudiantes durante su almuerzo, desayuno y meriendas e informa a su supervisor de cualquier situación o problema que surja.



Prepara los informes que le sean requeridos tales como: Informe de Labor Realizada, Plan de Trabajo Mensual y el Plan de Actividades del Centro o Institución.

Realiza el lavado, planchado y arreglo de la ropa de los residentes de la Institución en ausencia de los encargados.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Algún conocimiento de las reglas para la buena salud y/o higiene personal y de las medidas de seguridad.

Habilidad para ganarse y mantener la confianza y cooperación de los estudiantes.

Habilidad para motivar a la clientela de la Institución o Centro a seguir las normas establecidas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



## **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

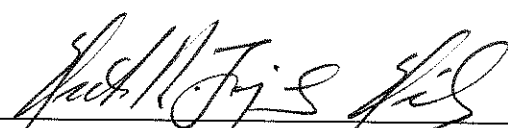
## **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

23103

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

