



**ADSEF**  
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO  
SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA

**ADSEF-TANF-01-11**

9 de febrero de 2011

Directores(a) Regionales  
Directores (a) en Servicio de ADSEF  
Directores (a) Locales  
Supervisores (a) Regionales en Manejo de Casos  
Manejadores (a) de Casos  
Agencias Delegadas

Elaine Porrata Toro  
Administradora Auxiliar  
Oficina de Servicios Operacionales

### **UBICACIÓN DE CLIENTE TANF EN OFICINAS LOCALES**

La ubicación en actividad comunitaria en las Oficinas Locales de beneficiarios del Programa TANF activos en manejo es totalmente viable y permitida.

No obstante, se debe tomar en consideración una serie de aspectos de darse esta situación, a continuación las mismas:

- Los Directores Locales proveerán al Manejador de Casos un listado de las actividades y destrezas que deberá poseer el beneficiario para desempeñarse el servicio comunitario, acorde a las funciones que debe realizar.
- Se preparara una Hoja de Referido (TANF-02).
- La Oficina Local que recibe al beneficiario se asegurara que la persona que se reporte a realizar el trabajo, sea aquella que les fue notificada por el Manejador de Casos.
- Se completara la Certificación (TANF-09-B) y el Acuerdo Colaborativo para el servicio comunitario y/o experiencia de empleo.
- **En la medida posible, el beneficiario no debe ser ubicado en la misma Oficina Local en que tiene un caso activo.**
- Se asignara a estas personas a realizar tareas que no representen conflictos en términos de la exposición de información controlada o sea no trabajara directamente con expedientes de beneficiarios.
- El Director Local determinara que persona tendrá a su cargo la supervisión de este personal, mientras labora en la oficina.
- Se ofrecerá seguimiento a que estos beneficiarios completen correctamente y diariamente la Hoja de Asistencia.

- La Hoja deberá estar cumplimentada en todas sus partes será firmada semanalmente por la persona que tendrá a cargo la supervisión y entregada al Manejador de Casos Local y/o Agencia Delegada.
- Se ofrecerá orientación y la ayuda necesaria al beneficiario para el desempeño exitoso en las tareas asignadas.
- De surgir alguna dificultad con la persona se comunicaran con el Manejador de Casos y/o Agencia Delegada, quien tiene la responsabilidad de ofrecer todo el apoyo y orientación que amerita la situación y solución a los posibles conflictos. De ser necesario. Este pedirá asistencia o apoyo al Supervisor Regional y Director en Servicios.
- Mensualmente se deberá completar la Hoja de Evaluación de Progreso de los beneficiarios en actividad comunitaria, incluida en el Memorando ADSEF-TANF-28-00 del 17 de octubre de 2000. Esta hoja la completara el supervisor inmediato asignado en la Oficina Local, la discutirá con el beneficiario y entregara copia de la misma al Manejador de Casos que trabaja con este. El evaluarlo periódicamente le permitirá corregir los errores y crecer profesionalmente de manera que pueda realizar un mejor ajuste al mundo del empleo, cuando se les presente la oportunidad de un empleo fijo. De la ayuda y apoyo que les ofrezcamos dependerá en gran medida su desempeño futuro.

Contamos con ustedes para que nos ayuden en tan importante gesta.

Este formulario deberá ser discutido con el personal concerniente.

MBA/RMRV/mrm