

<p>Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)</b></p>		<p>NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO</p>	
<p>1. DEPARTAMENTO <b>EDUCACION</b></p>		<p>4 APELLIDO PATERNO, MATERNO O DEL ESPOSO, NOMBRE</p>	
<p>2. PROGRAMA</p>		<p>5. NUMERO DE SEGURO SOCIAL</p>	<p>5a. NUMERO DE PUESTO</p>
<p>3. ESCUELA</p>		<p>6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO <b>TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR</b></p>	
<p>3a. DISTRITO ESCOLAR</p>		<p>7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO</p>	
<p>TAREAS DEL PUESTO</p>			
<p><b>EL EMPLEADO ARRIBA INDICADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</b></p>			
<p>1. Preparar el Plan de Trabajo para prestar los servicios requeridos por el Programa a su clientela.</p>			
<p>a. Preparar el Estudio de Necesidades</p>			
<p>b. Estudiar la problemática de los estudiantes</p>			
<p>c. Evaluar y recomendar los recursos necesarios para atender los problemas de índole psicosocial.</p>			
<p>d. Preparar un calendario mensual de las actividades a realizar.</p>			
<p>2. Ofrecer servicios de trabajo social a los estudiantes en su centro de trabajo.</p>			
<p>a. Identificar, individual o grupalmente, aquellos estudiantes cuyos problemas sociales están afectando su funcionamiento escolar.</p>			
<p>b. Organizar grupos de estudiantes con el propósito de guiarlos hacia una mayor responsabilidad social. Ejemplos: formar grupos de estudiantes para desarrollar cualidades y mejorar el uso del tiempo libre, entre otros.</p>			
<p>c. Ofrecer tratamiento social, individual o grupal a los estudiantes que presentan problemas sociales y/o emocionales en caso de emergencia.</p>			
<p>d. Ofrecer adiestramiento al personal escolar en aquellos aspectos relacionados con el ajuste social y/o emocional de los estudiantes.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapas de crecimiento del niño</li> <li>• Manejo de situaciones de disciplina (ajuste al ambiente escolar)</li> <li>• Proceso de autoayuda</li> </ul>			
<p>e. Coordinar el Programa de Trabajo Social con las entidades que ofrecen servicios análogos a los educandos, a fin de completar al máximo estos servicios.</p>			
<p>f. Contribuir a identificar factores e indicadores asociados a la conducta disfuncional del estudiante.</p>			
<p>g. Ofrecer consultoría a profesionales en el escenario escolar con relación a las situaciones que estén afectando el ajuste escolar del niño.</p>			
<p>h. Mantener al día los expedientes de Trabajo Social.</p>			
<p>3. Participar en la labor educativa con padres, maestros y estudiantes basado en los problemas prevalentes en la escuela y la comunidad.</p>			
<p>a. Informar e interpretar las condiciones encontradas en los estudiantes y las recomendaciones formuladas para atender la situación.</p>			
<p>b. Ofrecer orientación a los padres sobre diversos aspectos relacionados con los hijos, tales como: etapas de crecimiento, desarrollo psicosocial del niño, cambios de comportamiento, aspecto de la vida en familia.</p>			
<p>c. Organizar grupos de trabajo con padres dirigidos a desarrollar destrezas de manejo de crianza, comunicación y disciplina entre otros.</p>			
<p>d. Custodiar y conservar los expedientes, materiales y equipo asignados a su programa.</p>			
<p>e. Participar y colaborar en los Comités de Trabajo para el buen funcionamiento de su programa.</p>			
<p>f. Visitar los hogares de los estudiantes que así lo ameriten.</p>			
<p>8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO</p>			
<p>9. ¿QUE MAQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO?</p>			



10. INDIQUE EN QUE FORMA RECIBE USTED INSTRUCCIONES RESPECTO A SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

Recibo Instrucciones Generales

Recibo Instrucciones Detalladas

Puedo Usar Mi Propio Criterio, Sujeto A Revisión

11. INDIQUE EN QUE FORMA ES REVISADO SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

La Revisión Es Superficial

La Revisión Es Minuciosa

La Revisión Se Limita A Unos Aspectos  Indique Cuales Logros obtenidos

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

FECHA

FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

12. LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO ES CIERTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES: (DÉLE ATENCIÓN ESPECIAL A LOS APARTADOS 10 Y 11)

CIERTA Y EXACTA

13 ¿ CUALES CONSIDERA USTED LOS DEBERES MÁS IMPORTANTES DE ÉSTE PUESTO?

TODOS

14. INDIQUE LOS REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO QUE DEBE POSEER LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO.

REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO DE MAESTRO

REQUISITOS GENERALES

ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 5 DEL REGLAMENTO DE CERTIFICACION DE MAESTROS DE PUERTO RICO DEL 1997

REQUISITOS ESPECIFICOS

EL CANDIDATO DEBERA REUNIR UNO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

HABER APROBADO TREINTA (30) CREDITOS EN CURSOS A NIVEL GRADUADO EN TRABAJO SOCIAL QUE INCLUYA UN CURSO DE PRACTICA SUPERVISADA; O EN SU LUGAR, HABER APROBADO EL GRADO DE BACHILLERATO EN TRABAJO SOCIAL O BIENESTAR SOCIAL Y HABERSE DESEMPEÑADO COMO TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR POR UN MINIMO DE DOS (2) AÑOS.

HABER APROBADO NUEVE (9) CREDITOS EN CURSOS SOBRE FUNDAMENTOS SICOLÓGICOS, FILOSÓFICOS Y SOCIOLOGICOS DE LA EDUCACION.

POSEER LA LICENCIA PROFESIONAL REQUERIDA POR LA LEY Y ESTAR DEBIDAMENTE COLEGIADO.

FECHA

FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACION DEL JEFE DE LA OFICINA

15. LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO Y DEL JEFE INMEDIATO ES CIERTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES.

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

FECHA

Secretaria Auxiliar  
Área de Recursos Humanos