

276/BIB		Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
Rev. 11/05					
1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN		4 APELLIDO PATERNO		MATERNO (O DEL ESPOSO)	NOMBRE
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-		5a. NÚMERO DE PUESTO	
3. SITIO DONDE TRABAJA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO ASISTENTE DE SERVICIOS ESPECIALES A ESTUDIANTES I			
3a. UBICACIÓN DISTRITO ESCOLAR DE		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO			
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO				NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO, EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:				
	1. Prepara y clasifica material didáctico para ser utilizado por niños con impedimentos.				
	2. Participa en el desarrollo de destrezas sociales, motoras, educativas y otras de los estudiantes.				
	3. Colabora en la organización de las actividades recreativas y educativas en el plantel escolar.				
	4. Presta asistencia a los estudiantes que lo requieran en el proceso de alimentación y en el uso de los servicios sanitarios.				
	5. Adiestra a los estudiantes en sus necesidades físicas y los asiste en su aseo, de ser necesario.				
	6. Coordina con los padres el desarrollo de actividades extracurriculares que tienen como propósito el mejorar las destrezas de los estudiantes.				
	7. Presta asistencia a estudiantes con problemas de movilidad dentro y fuera del plantel escolar, cuando se requiera la presencia de un adulto.				
	8. Asiste en la transportación diaria de los estudiantes a la escuela, de la escuela al hogar y a las citas correspondientes, cuando se le requiera.				
	9. Imparte y clarifica instrucciones a los estudiantes al momento de tomar pruebas o tareas diarias asignadas por el Maestro en el salón de clases.				
	10. Asiste al Maestro en la elaboración y distribución de materiales educativos.				
	11. Participa en el manejo y mantenimiento del equipo que se utiliza en el salón de clases.				
	12. Provee los servicios en el horario establecido, conforme a las necesidades del estudiante.				
	13. Colabora con el Maestro en el manejo de situaciones que surjan en el salón de clases que requieran administrar primeros auxilios, llevarlos a otras dependencias y otros.				
	14. Realiza otras tareas afines requeridas.				
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO					
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".					
NÚMERO DEL PUESTO		TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.					
		%			%

11. INDIQUE EN QUÉ 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

12. INDIQUE EN QUÉ FORMA ES REVISADO SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuáles _____

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

FECHA

FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. LA INFORMACIÓN QUE OFRECE EL EMPLEADO ES CORRECTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES: (DÉ ATENCIÓN ESPECIAL A LOS APARTADOS 11 Y 12)

CORRECTA Y EXACTA

14. ¿CUÁLES CONSIDERA USTED SON LOS DEBERES MÁS IMPORTANTES DE ESTE PUESTO?

TODOS

15. ¿INCLUYE ESTE PUESTO MECANOGRAFÍA? NO SÍ EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO _____%

¿INCLUYE ESTE PUESTO TAQUIGRAFÍA? NO SÍ EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO _____%

16. INDIQUE LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE POSEER LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO. TENGA EN MENTE LOS REQUISITOS DEL PUESTO Y NO LAS CUALIDADES DE LA PERSONA QUE LO HA DE OCUPAR.

	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS ESPECIALES
INSTRUCCIÓN GENERAL	Graduación de Escuela Superior.	
INSTRUCCIÓN ESPECIAL		
DURACIÓN Y CLASE DE EXPERIENCIA		
LICENCIAS O CERTIFICADOS		
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, REQUISITOS FÍSICOS U OTROS FACTORES ESPECIALES.	Conocimiento de las destrezas motoras a utilizarse en la enseñanza de los estudiantes.	

FECHA

FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA

17. LA INFORMACIÓN QUE OFRECE EL EMPLEADO Y SU JEFE INMEDIATO ES CORRECTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES:

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEÍDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO Y QUE A MI ENTENDER ES CORRECTA Y EXACTA.

FECHA

SECRETARIA AUXILIAR
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS