

PROGRAMA DE DESARROLLO LABORAL
Desglose de Salarios y Beneficios Marginales
Ley de Oportunidades e Innovación
en la Fuerza Trabajadora

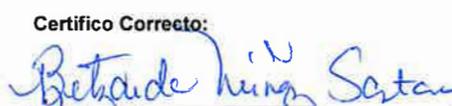
I. Distribución de Salarios

A. Area Local: JLDL Sureste
 C. Año Programa: 2022-2023

B. Fondos: WIOA
 D. Programa: Jóvenes

E. # Empleados	F. Título del Puesto	G. Salario Mensual	H. % de Tiempo Invertido en el Programa	I. Salario del Programa	J. Manejo de Casos Fuera de la Escuela				J. Manejo de Casos en la Escuela				K. Total del Programa
					%	Salario Categoría	Número de Meses	Subtotal	%	Salario Categoría	Número de Meses	Subtotal	
1	Trabajadora Social	\$ 1,910.00	100.00%	\$ 1,910.00	50%	\$ 955.00	12	\$ 11,460.00	50%	\$ 955.00	12	\$ 11,460.00	\$ 22,920.00
1	Planificadora de Carreras	\$ 1,794.00	100.00%	\$ 1,794.00	50%	\$ 897.00	12	\$ 10,764.00	50%	\$ 897.00	12	\$ 10,764.00	\$ 21,528.00
2	Planificadora de Carreras	\$ 1,725.00	100.00%	\$ 1,725.00	50%	\$ 862.50	12	\$ 20,700.00	50%	\$ 862.50	12	\$ 20,700.00	\$ 41,400.00
1	Consejero Ocupacional	\$ 2,101.00	50.00%	\$ 1,050.50	50%	\$ 525.25	12	\$ 6,303.00	50%	\$ 525.25	12	\$ 6,303.00	\$ 12,606.00
5								\$ 49,227.00				\$ 49,227.00	\$ 98,454.00

Certifico Correcto:


 Director (a) de Recursos Humanos


 Presidente Junta Local


 Presidente Junta de Alcaldes

I. Distribución de Salarios

A. Area Local: JLDL Sureste
 C. Año Programa: 2022-2023

B. Fondos: WIOA
 D. Programa: Trabajadores Desplazados

E. # Empleados	F. Título del Puesto	G. Salario Mensual	H. % de Tiempo Invertido en el Programa	I. Salario del Programa	J. Servicios de Consejería Adultos			K. Servicios de Consejería TD				Total	
					%	Salario Categoría	Número de Meses	Subtotal	%	Salario Categoría	Número de Meses		Subtotal
6	Planificadores de Carrera	\$ 1,725.00	100.00%	\$ 1,725.00	29%	\$ 500.25	12	\$ 36,018.00	71%	\$ 1,224.75	12	\$ 88,182.00	\$ 124,200.00
3	Planificadores de Carrera	\$ 1,866.00	100.00%	\$ 1,866.00	29%	\$ 541.14	12	\$ 19,481.04	71%	\$ 1,324.86	12	\$ 47,694.96	\$ 67,176.00
1	Planificadores de Carrera	\$ 2,018.00	100.00%	\$ 2,018.00	29%	\$ 585.22	12	\$ 7,022.64	71%	\$ 1,432.78	12	\$ 17,193.36	\$ 24,216.00
2	Consejero Ocupacional	\$ 2,020.00	100.00%	\$ 2,020.00	29%	\$ 585.80	12	\$ 14,059.20	71%	\$ 1,434.20	12	\$ 34,420.80	\$ 48,480.00
1	Trabajador Social	\$ 1,910.00	50.00%	\$ 955.00	29%	\$ 276.95	12	\$ 3,323.40	71%	\$ 678.05	12	\$ 8,136.60	\$ 11,460.00
13								\$ 79,904.28				\$ 195,627.72	\$ 275,532.00

Certifico Correcto:

Beltrando Luna Santana
 Director(a) de Recursos Humanos

[Signature]
 Presidente Junta Local

[Signature]
 Presidente Junta de Alcaldes

A. Area L JLDL Sureste

B. Fondos

WIOA

C. Progra Jóvenes

D. Categoría

Jóvenes Fuera de la Escuela

II. CÓMPUTO DE BENEFICIOS MARGINALES			Subcategoría:		J. Manejo de Casos Fuera de la Escuela		
	Escala (Rate)				Presupuesto		Subtotal
A. Seguro Social	0.062	%	X		\$ 49,227.00	=	\$ 3,052.07
B. Medicare	0.0145	%	X		\$ 49,227.00	=	\$ 713.79
C. Fondo Seguro de Estado	0.035	%	X		\$ 49,227.00	=	\$ 1,722.95
D. Plan Médico	5	%	X		\$ 2,040.00	=	\$ 5,100.00
E. Bono de Navidad	5	%	X		\$ 1,000.00	=	\$ 2,500.00
F. Desempleo	0.044	%	X		\$ 35,000.00	=	\$ 770.00
G. Seguro Social Choferil	5	%	X		\$ 20.76	=	\$ 51.90
H. SINOT	0.0036	%	X		\$ 45,000.00	=	\$ 81.00
I. FUTA	0.006	%	X		\$ 49,227.00	=	\$ 295.36
J. Otros (especifique)							
Seguro Social Bono Navidad	0.062	%	X		\$ 2,500.00	=	\$ 155.00
Medicare Bono de Navidad	0.0145	%	X		\$ 2,500.00	=	\$ 36.25
FSE Bono Navidad	0.035	%	X		\$ 2,500.00	=	\$ 87.50
Liquidación Exceso LE	1	%	X		\$ -	=	\$ -
Liquidación Exceso VR	1	%	X		\$ -	=	\$ -
Seguro Social Exceso LE y VR	0.062	%	X		\$ -	=	\$ -
Medicare Exceso LE y VR	0.0145	%	X		\$ -	=	\$ -
FSE Exceso LE y VR	0.035	%	X		\$ -	=	\$ -
Uniformes	5	%	X		\$ 500.00	=	\$ 1,250.00

H. Total de Costos de Beneficios Marginales

\$ 15,815.82

III. TOTAL DE SALARIOS Y BENEFICIOS MARGINALES

\$65,042.82

A. Area L JLDL Sureste

B. Fondos

WIOA

C. Progra Jóvenes

D. Categoría

Jóvenes en la Escuela

II. CÓMPUTO DE BENEFICIOS MARGINALES			Subcategoría:		Jóvenes en la Escuela		Subtotal
Escala (Rate)					Presupuesto		
A. Seguro Social	0.062	%	X		\$ 49,227.00	=	\$ 3,052.07
B. Medicare	0.0145	%	X		\$ 49,227.00	=	\$ 713.79
C. Fondo del Seguro del Estado	0.035	%	X		\$ 49,227.00	=	\$ 1,722.95
D. Plan Médico	5	%	X		\$ 2,040.00	=	\$ 5,100.00
E. Bono de Navidad	5	%	X		\$ 1,000.00	=	\$ 2,500.00
F. Desempleo	0.044	%			\$ 35,000.00	=	\$ 770.00
G. Seguro Social Choferil	5	%	X		\$ 20.76	=	\$ 51.90
H. SINOT	0.0036	%	X		\$ 45,000.00	=	\$ 81.00
I. FUTA	0.006	%	X		\$ 49,227.00	=	\$ 295.36
J. Otros (especifique)		%	X			=	
Seguro Social Bono Navidad	0.062	%	X		\$ 2,500.00	=	\$ 155.00
Medicare Bono de Navidad	0.0145	%	X		\$ 2,500.00	=	\$ 36.25
FSE Bono Navidad	0.035	%	X		\$ 2,500.00	=	\$ 87.50
Liquidación Exceso LE	1	%	X		\$ -	=	\$ -
Liquidación Exceso VR	1	%	X		\$ -	=	\$ -
Seguro Social Exceso LE y VR	0.062	%	X		\$ -	=	\$ -
Medicare Exceso LE y VR	0.0145	%	X		\$ -	=	\$ -
FSE Exceso LE y VR	0.035	%	X		\$ -	=	\$ -
Uniformes	5	%	X		\$ 500.00	=	\$ 1,250.00

H. Total de Costos de Beneficios Marginales

\$ 15,815.82

III. TOTAL DE SALARIOS Y BENEFICIOS MARGINALES

\$ 65,042.82

Juan

A. Area L JLDL Sureste

B. Fondos

WIOA

C. Progra Adultos

D. Categoría

Programa

II. CÓMPUTO DE BENEFICIOS MARGINALES		Subcategoría:			J. Servicios de Consejería Adultos		
	Escala (Rate)			Presupuesto		Subtotal	
A. Seguro Social	0.062	%	X	\$ 79,904.28	=	\$ 4,954.07	
B. Medicare	0.0145	%	X	\$ 79,904.28	=	\$ 1,158.61	
C. Fondo del Seguro del Estado	0.035	%	X	\$ 79,904.28	=	\$ 2,796.65	
D. Plan Médico	13	%	X	\$ 2,040.00	=	\$ 7,690.80	
E. Bono de Navidad	13	%	X	\$ 1,000.00	=	\$ 3,770.00	
F. Desempleo	0.044			\$ 91,000.00		\$ 1,161.16	
G. Seguro Social Choferil	13	%	X	\$ 20.76		\$ 78.27	
H. SINOT	0.0036	%	X	\$ 117,000.00		\$ 122.15	
I. FUTA	0.006	%	X	\$ 79,904.28		\$ 479.43	
J. Otros (especifique)		%	X		=		
Seguro Social Bono Navidad	0.062	%	X	\$ 3,770.00	=	\$ 233.74	
Medicare Bono de Navidad	0.0145	%	X	\$ 3,770.00	=	\$ 54.67	
FSE Bono de Navidad	0.035	%	X	\$ 3,770.00	=	\$ 131.95	
Liquidación Exceso LE	1	%	X	\$ -	=	\$ -	
Liquidación Exceso VR	1	%	X	\$ 1,725.00	=	\$ 500.25	
Seguro Social Exceso LE y VR	0.062	%	X	\$ 500.25	=	\$ 31.02	
Medicare Exceso LE y VR	0.0145	%	X	\$ 500.25	=	\$ 7.25	
FSE Exceso LE y VR	0.035	%	X	\$ 500.25	=	\$ 17.51	
Uniformes	13	%	X	\$ 500.00	=	\$ 1,885.00	

H. Total de Costos de Beneficios Marginales

\$ 25,072.51

III. TOTAL DE SALARIOS Y BENEFICIOS MARGINALES

\$ 104,976.79

A. Area L JLDL Sureste

B. Fondos

WIOA

C. Progra Trabajadores Desplazados

D. Categoría

Programa

II. COMPUTO DE BENEFICIOS MARGINALES			Subcategoría:	K Servicios de Consejería TD		
	Escala (Rate)			Presupuesto		Subtotal
A. Seguro Social	0.062	%	X	\$ 195,627.72	=	\$ 12,128.92
B. Medicare	0.0145	%	X	\$ 195,627.72	=	\$ 2,836.60
C. Fondo del Seguro del Estado	0.035	%	X	\$ 195,627.72	=	\$ 6,846.97
D. Plan Médico	13	%	X	\$ 2,040.00	=	\$ 18,829.20
E. Bono de Navidad	13	%	X	\$ 1,000.00	=	\$ 9,230.00
F. Desempleo	0.044	%	X	\$ 91,000.00	=	\$ 2,842.84
G. Seguro Social Choferil	13	%	X	\$ 20.76	=	\$ 191.61
H. SINOT	0.0036	%	X	\$ 117,000.00	=	\$ 299.05
I. FUTA	0.006	%	X	\$ 195,627.72	=	\$ 1,173.77
J. Otros (especifique)						
Seguro Social Bono Navidad	0.062	%	X	\$ 9,230.00	=	\$ 572.26
Medicare Bono de Navidad	0.0145	%	X	\$ 9,230.00	=	\$ 133.84
FSE Bono de Navidad	0.035	%	X	\$ 9,230.00	=	\$ 323.05
Liquidación Exceso LE	1	%	X	\$ -	=	\$ -
Liquidación Exceso VR	1	%	X	\$ 1,725.00	=	\$ 1,224.75
Seguro Social Exceso LE y VR	0.062	%	X	\$ 1,224.75	=	\$ 75.93
Medicare Exceso LE y VR	0.0145	%	X	\$ 1,224.75	=	\$ 17.76
FSE Exceso LE y VR	0.035	%	X	\$ 1,224.75	=	\$ 42.87
Uniformes	13	%	X	\$ 500.00	=	\$ 4,615.00

H. Total de Costos de Beneficios Marginales

\$ 61,384.42

III. TOTAL DE SALARIOS Y BENEFICIOS MARGINALES

\$ 257,012.14

PLANIFICADOR(A) DE CARRERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en proveer servicios, con un enfoque centrado en el participante con el propósito de que estos se integren a la fuerza laboral y por ende cumplir con las metas de los programas que se administran en el Área Local de Desarrollo Laboral Sureste.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer los servicios relacionados con el manejo de casos a los participantes del Sistema de desarrollo Laboral. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece los servicios básicos de carrera estipulados en la Ley, así como en su reglamentación interpretativa.

Brinda orientación, detallada, a los clientes luego de ser referidos por el Centro de Gestión Única.

Determina la elegibilidad de los clientes que son referidos al Título I-B, a los programas de Jóvenes, Adultos, Trabajadores Desplazados.

Completa junto con el cliente, la Solicitud Inicial y la Hoja de Cotejo de Documentos para verificar que evidenció todos los criterios de elegibilidad y categorías aplicables.

Efectúa evaluación comprensiva y especializada de los niveles de destrezas y determinación de la necesidad de servicios.

Evalúa e identifica barreras para el empleo y desarrolla las metas apropiadas de empleo.

Desarrolla el Plan Individual de Empleo o Estrategia Individual de Servicios, según aplique, juntamente con el participante y se asegura de actualizar el Plan basado en las necesidades de los participantes.

Facilita el acceso a servicios de carreras, talleres, empleos, educación y consejería de carreras, entre otros, durante la participación en los programas y luego de ser colocados en un empleo no subsidiado.

Se asegura que el participante seleccione una ocupación que esté en demanda en el mercado laboral y que a su vez esté a tono con sus destrezas y necesidades particulares.

Evalúa la necesidad de Servicios de Sostén que requiere el participante para participar adecuadamente en la(s) actividad(es) a las que sea referido. Se asegura que no haya duplicidad de servicios.

Ofrece continuidad al participante para conocer su ajuste, aprovechamiento, conducta, asistencia, puntualidad, motivación, entre otras, en las actividades autorizadas como parte de su Plan Individual de Empleo o Estrategia Individual de Servicios, según aplique.

Coordina y refiere a otros servicios y programas, incluyendo los socios del CGU-AJC.

Consignar en el formulario diseñado para esos fines, las actividades y/o servicios ofrecidos y se mantendrá en el expediente del participante.

Brinda asistencia para establecer la elegibilidad para programas de asistencia financiera para programas de adiestramiento y educación post secundaria, que no estén financiados bajo la Ley WIOA.

Ofrece los servicios de seguimiento que corresponda durante un periodo de doce meses o más, luego de concluida la participación del participante. Evidencia en el expediente los servicios, así como, las certificaciones que correspondan relacionadas con la validación de las medidas de ejecución.

Procesa documentos relacionados con los servicios que ofrece, entra datos al Registro de Datos del Participante (PRIS por sus siglas en inglés) o cualquier otro Programa en el que se requiera la entrada de datos.

Ofrece cualquier otro Servicio de Carrera Individualizado no descrito en los incisos anteriores, basado en la necesidad del participante.

Colabora en todas las actividades que se le requieran relacionadas con los Programas que se administran en el Área Local.

Asiste a reuniones, prepara y somete informes periódicos según sea requerido.

Sirve de enlace entre los participantes, los patronos, organizaciones y socios del sistema.

Cumplir con la misión y visión del Área Local y modelará los valores organizacionales.

Evalúa la necesidad de Servicios de Sostén que requiere el participante para funcionar adecuadamente en la(s) actividad(es) a las que sea referido. Se asegura que no haya duplicidad de servicios.

Ofrece orientación a participantes y clientes sobre los servicios disponibles en el Sistema de Desarrollo de la Fuerza laboral.

Se asegura que el participante seleccione una ocupación que esté en demanda en el mercado laboral y que a su vez esté a tono con sus destrezas y necesidades particulares.

Responsable de darle continuidad al participante para conocer su ajuste, aprovechamiento, conducta, asistencia, puntualidad, motivación, entre otras. Coordina y refiere a otros servicios y programas, incluyendo los socios del CGÚ. Como parte del servicio, visitará los lugares en que el participante está recibiendo los mismos. Estas acciones se consignarán en el formulario diseñado a estos fines, el cual se mantendrá en el expediente del participante. Efectúa las gestiones necesarias para ayudar al participante a completar la actividad satisfactoriamente.

Brinda asistencia para establecer la elegibilidad para programas de asistencia financiera para programas de adiestramiento y educación post secundaria, que no estén financiados bajo la Ley WIOA.

Ofrece los servicios de seguimiento que corresponda durante un periodo de doce meses o más, luego de concluida la participación del participante. Evidencia en el expediente los servicios, así como, las certificaciones que correspondan relacionadas con la validación de las medidas de ejecución.

Procesa documentos relacionados con los servicios que ofrece, entra datos al Sistema Integrado de Administración de Clientes (SIAC) o cualquier otro Programa similar.

Procesa los documentos relacionados con los servicios que se ofrece al participante en el Sistema Integrado de Administración de Clientes (SIAC) o cualquier otro programa similar.

Ofrece cualquier otro Servicio Individualizado de Desarrollo de Carreras no descrito en los incisos anteriores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos utilizados en la administración de fondos de adiestramiento y empleo.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina y entrevistas.

Conocimiento de los principios de Matemáticas.

Habilidad para brindar orientación programática y procesar documentos relacionados con el nombramiento, manejo de casos, seguimiento y salidas de los participantes.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental moderado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de computadoras, calculadoras y programas relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme a las normas de la Institución. Tener servicio de internet de alta velocidad y computadora propia en buenas condiciones para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar.

Tener licencia válida para conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Tener automóvil propio.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*" y la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de agosto de 2014 conocida como "*Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)*", apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste, para ser efectiva al 16 de agosto de 2020.

En Humacao, Puerto Rico, hoy ___ de agosto de 2020.


Luis E. González Torres
Director Ejecutivo

CONSEJERO(A) OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en ofrecer servicios de consejería ocupacional en el Área Local de Desarrollo Laboral Sureste.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el campo de la consejería que consiste en administrar e interpretar pruebas e identificar habilidades, destrezas e intereses ocupacionales de participantes del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste para determinar sus necesidades de adiestramiento o empleo y desarrollar estrategias individuales. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía mayor, de quien recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Provee servicios de consejería ocupacional o vocacional individual o grupal de acuerdo con las necesidades de los participantes.

Evalúa y administra diferentes herramientas de medición que permitan identificar y analizar las barreras, destrezas e intereses con el fin de aportar a las estrategias de servicios.

Orienta a los individuos previo a la administración de las herramientas de medición para que conozca el procedimiento a seguir durante la administración de las pruebas.

Interpreta y documenta las herramientas de medición administradas, guardando la confidencialidad de los procesos.

Recopila, organiza y analiza información mediante el examen de expedientes, pruebas y entrevistas con el propósito de colaborar con el Planificador de Carreras en la determinación de los intereses, aptitudes, habilidades y características de los participantes antes de delinear su estrategia de servicio.

Ofrece conferencias y talleres en relación con la toma de decisiones, vocacionales, mercado laboral y destrezas requeridas para la búsqueda de empleo, entre otros.

Ofrece asistencia técnica a los Planificadores de Carrera en la preparación de la estrategia individual de servicio y sobre técnicas de entrevistas, identificación de situaciones limitantes que ameritan consejería y otros temas relacionados.

Refiere participantes a agencias y otros especialistas y se mantiene enterado del progreso que evidencien.

Prepara informes que le sean solicitados.

Prepara y mantiene actualizados y bajo estricta confidencialidad los expedientes de los participantes que le sean asignados.

Coordina reuniones de equipo para discutir casos que presenten problemas de ajustes e inestabilidad en el empleo y/o adiestramiento.

Colabora en todas las actividades que se le requieran relacionadas con los Programas que se administran en el Área Local.

Cumple con la misión y visión del Área Local y modela los valores organizacionales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la Consejería.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a Programas de Adiestramiento y Empleo (WIOA por sus siglas en inglés).

Habilidad para ofrecer servicios de consejería ocupacional o vocacional.

Habilidad analítica.

Habilidad para asesorar sobre aspectos relacionados con su campo profesional.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual moderado y esfuerzo mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Destrezas en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Orientación y Consejería o Consejería en Rehabilitación Vocacional de un colegio o universidad acreditada. Licencia expedida por la Junta Examinadora de

Consejeros Profesionales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos de orientación y consejería.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme a las normas de la Institución. Tener servicio de internet de alta velocidad y

computadora propia en buenas condiciones para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar.

Tener licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación de Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*" y la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de agosto de 2014 conocida como "*Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)*", apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste, para ser efectiva al 16 de agosto de 2020.

En Humacao, Puerto Rico, hoy ___ de agosto de 2020.


Luis E. González Torres
Director Ejecutivo

TRABAJADOR(A) SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en orientar a agencias públicas y privadas, y a los participantes de los programas y servicios del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en orientar a agencias públicas y privadas, y a los participantes de los programas y servicios del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado a través de informes orales y escritos, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene para promover apoyo psico-social a los participantes en distintas etapas de los programas y establece los cursos de acción mediante la exploración de opciones y fijación de metas.

Analiza los casos a través de entrevistas para determinar cuáles factores afectan adversamente al participante, recomienda y coordina los servicios que se deben proveer para su bienestar y desarrollo, con énfasis en la retención en el empleo y adiestramiento.

Orienta y asesora el personal del Área Local respecto a los servicios, enfoques de motivación, planes de seguimiento y estrategias de servicio a los participantes.

Coordina servicios ínter agénciales para atender las situaciones psico-sociales que afectan la empleabilidad del participante siguiendo los códigos de éticas establecidas en su ocupación.

Prepara proyectos, coordina y organiza seminarios y talleres para participantes y otros.

Establece y mantiene enlaces con el Área Local, agencias públicas y privadas.

Interviene directamente con los participantes mediante entrevistas y análisis de casos.

Ofrece seguimiento a participantes en actividades del Área Local para promover logros y retención de los mismos.

Coordina con agencias públicas y privadas servicios para atender situaciones de salud, vivienda, seguridad y otros de índole psico-social; que afectan la capacidad de empleo de los participantes.

Participa en el ofrecimiento de orientaciones y servicio en centros de apoyo para personal desplazado.

Visita, ofrece seguimiento y prepara informes de asistencia y progreso a participantes en actividades autorizadas.

Realiza visitas de evaluación, seguimiento y la facturación; a individuos, proyectos y centros que proveen servicios al Área Local. Entre estos: cuidado de niños a dependientes de participantes autorizados, etc.

Proporciona servicios especiales tales como charlas, talleres, orientaciones grupales, entre otros; que contribuyan a la formación del individuo para aumentar su competencia de frente al mercado laboral.

Evalúa, tramita y verifica los Servicios de Sostén recomendados a participantes.

Mantiene expediente de cada caso bajo su atención, documentando la situación del cliente, con las acciones y decisiones tomadas.

Prepara y somete referidos de casos especiales para la atención correspondiente.

Prepara y somete todo tipo de informes sobre las actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos utilizados en la administración de fondos de adiestramiento y empleo.

Conocimiento de métodos y técnicas modernas de orientación social.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de entrevistas eficientes.

Conocimiento en el desarrollo humano y conducta social.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas a todos los niveles, externa e internamente.

Habilidad para identificar situaciones de riesgo a través de entrevistas.

Habilidad para ofrecer talleres y seminarios a grupos.

Habilidad para comunicarse efectivamente, oral y por escrito, en español e inglés.

Destrezas en uso y manejo de sistemas computadorizados.

Destrezas de redacción de informes profesionales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada, en Trabajo Social. Dos (2) años de experiencia en puesto de Trabajador Social. Licencia de Trabajador Social vigente es requerida.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme a las normas de la Institución. Tener servicio de internet de alta velocidad y computadora propia en buenas condiciones para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar.

Tener licencia válida para conducir vehículos de motor según expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Tener automóvil propio.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*" y la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de agosto de 2014 conocida como "*Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)*", apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste, para ser efectiva al 16 de agosto de 2020.

En Humacao, Puerto Rico, hoy __ de agosto de 2020.



Luis E. González Torres
Director Ejecutivo