OFICIAL DE ADIESTRAMIENTO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con las actividades de adiestramiento que se desarrollan para los/las empleados/as del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad moderada relacionadas con la planificación, diseño, coordinación y evaluación de las actividades de adiestramiento y capacitación dirigidas al personal del Departamento de acuerdo al Plan Anual de Adiestramiento desarrollado. Además, incluye el servir como recurso en el ofrecimiento de los mismos y colaborar con otros recursos. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejecutan su labor con alguna iniciativa e independencia de criterio profesional enmarcado en las normas y procedimientos aplicables. La revisión se efectúa a su terminación, mediante los informes que rinden y la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Determinar las necesidades de adiestramiento del personal del Departamento siguiendo los criterios y procedimientos establecidos por el Instituto de Adiestramiento del Departamento.

Coordinar y ofrecer adiestramientos para los/las empleados/as del Departamento de los distintos programas, incluyendo las necesidades específicas que los/las supervisores/as identifiquen y que no se incluyeron en el Plan Anual.

Preparar y/o colaborar en la preparación del material educativo y visual a utilizarse en las actividades de adiestramiento.

Colaborar en el diseño de adiestramientos.

Evaluar las actividades de adiestramiento y rendir informes sobre los resultados en las mismas.

Estudiar, recomendar y tramitar las solicitudes de participación en los adiestramientos que ofrece la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP).

Evaluar y recomendar las peticiones para estudio de los/las empleados/as de la región.

Participar con los/las supervisores/as de la región en las actividades de adiestramiento dirigidas al personal nuevo.

Mantener un registro de los adiestramientos ofrecidos y cantidad de participantes.

Recibir, estudiar y divulgar el calendario de adiestramiento que envía el Instituto para el Desarrollo de Personal de la OCAP.

Coordinar charlas y orientaciones para la comunidad y agencias gubernamentales que así lo soliciten.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento del diseño, métodos y técnicas en la elaboración de adiestramientos.

Conocimiento de los principios y procedimientos de adiestramiento.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Habilidad para expresarse en público.

Habilidad para organizar y presentar informes verbales y escritos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

APR 1 1 1996

Aprobado:

Carmen L. Rodríguez Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal