

COORDINADOR/A DE ADIESTRAMIENTO Y ESTUDIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo relacionado con la coordinación para la participación de los/las empleados/as en actividades de adiestramiento o de estudios formales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de moderada complejidad relacionadas con la coordinación y promoción de las actividades de adiestramiento y del servicio de práctica supervisada para los/las empleados/as estudiantes del Departamento de la Familia o de otras agencias. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio conforme a las normas y procedimientos pertinentes. Su trabajo se revisa a la terminación y mediante el análisis de los informes que rinden a su supervisor/a para corroborar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Recibir las solicitudes de adiestramiento, estudiarlas y tramitar su nominación.

Preparar borradores de comunicaciones relacionadas con las autorizaciones para la participación de los/las empleados/as en las actividades de adiestramiento que ofrecen las entidades públicas y privadas.

Dar promoción a las actividades de adiestramiento que ofrece el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público y otras entidades públicas y privadas.

Nominar, sustituir, cancelar y tramitar las acciones relacionadas con los adiestramientos de corta duración con las entidades correspondientes, para la firma del/de la Director/a del Instituto de Educación y Adiestramiento.

Revisar y certificar para la firma del/de la Director/a las facturas por concepto de pago de matrícula y adiestramientos de corta duración para el trámite de pago.

Redactar y completar todos los documentos y formularios correspondientes a sus tareas.

Servir de enlace entre universidades y otras instituciones académicas para la ubicación de empleados/as estudiantes en centros de práctica supervisada en el Departamento.

Negociar con las instituciones docentes los acuerdos contractuales para formalizar los convenios con el Departamento.

Visitar periódicamente los centros de práctica para evaluar la experiencia de práctica en cuanto al cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables.

Coordinar con las oficinas de la Agencia la ubicación de los/las estudiantes y selección del centro de práctica.

Preparar y mantener actualizados los expedientes relacionados con los adiestramientos autorizados, pagos de matrícula y otras alternativas de estudio y adiestramiento.

Colaborar con su supervisor/a inmediato/a en la preparación del Plan de Necesidades de Adiestramiento de la Agencia para someterse a la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de principios y prácticas de adiestramiento.

Conocimiento de las normas, procedimientos y prácticas administrativas.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajos de naturaleza administrativa, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Cuatro (4) 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 normal.

No se requiere viajar.

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 de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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