

## OFICIAL DE ADIESTRAMIENTO II

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas complejas relacionadas con la determinación de necesidades, diseño y ofrecimiento de actividades de adiestramiento del Departamento. El trabajo incluye colaborar con los/las Especialistas de Adiestramiento en todas las actividades inherentes a la función de capacitación y adiestramiento. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos normales del trabajo y específicas ante nuevas situaciones. Ejecutan su labor con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio profesional enmarcado en las normas y procedimientos aplicables. La revisión se efectúa mediante el análisis de los informes que rinden, comprobación de los resultados y reuniones con su supervisor/a.

### Ejemplos de Trabajo

Ofrecer adiestramientos para capacitar al personal de nuevo nombramiento y en servicio sobre contenido específico del programa al que está asignado y sobre algunos temas especializados dentro de su área de competencia.

Colaborar con el/la Especialista de Adiestramiento en la identificación y determinación de necesidades de adiestramiento del personal de la Secretaría Auxiliar en que presta sus servicios.

Colaborar con el/la Especialista de Adiestramiento en la adaptación de diseños y participar en la selección de la metodología adecuada para cada currículo.

Estudiar, seleccionar y reproducir el material didáctico a utilizarse en los adiestramientos, así como las ayudas audiovisuales necesarias.

Preparar mediante estudio el contenido del diseño y la metodología para ofrecer el adiestramiento.

Visitar las regiones para ofrecer adiestramiento o realizar otras actividades relacionadas con los mismos.

Realizar las gestiones necesarias con agencias públicas y privadas para conseguir recursos profesionales, equipo, material y facilidades físicas, cuando es necesario.

Participar en la selección de recursos privados que someten propuestas de adiestramiento.

Evaluar cada actividad de adiestramiento para determinar la efectividad de las mismas y rendir los informes escritos correspondientes, ofreciendo las recomendaciones pertinentes, con el propósito de que se revisen y mejoren los currículos y diseños.

Orientar a estudiantes y personas de la comunidad sobre los programas y servicios del Departamento de la Familia u otros temas.

Colaborar con el/la Director/a del Centro de Adiestramiento en el desarrollo de actividades de adiestramiento para llenar necesidades especiales y procedimientos de otros Programas y que no forman parte de las normas.

Asistir a seminarios, adiestramientos y talleres para mejoramiento profesional cuando se requiere.

Participar en conferencias y reuniones individuales o grupales de supervisión de carácter técnico y administrativo.

Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos relacionados con su área de competencia.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los métodos y técnicas para el diseño 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.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el diseño y ofrecimiento de adiestramientos, uno (1) de éstos es funciones comparables o similares a las que realiza un/a Oficial de Adiestramiento I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Ocho (8) 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 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



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