

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con acciones de personal, actividades operacionales o servicios auxiliares del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con tareas administrativas en la prestación de servicios operacionales o auxiliares, transacciones de personal o actuando como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce su labor con alguna iniciativa y criterio propio. Recibe supervisión directa a base de directrices o instrucciones específicas. Su trabajo es revisado durante y al terminar cada tarea para determinar su progreso y su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un funcionario de mayor jerarquía en el trabajo administrativo que se realiza en alguna unidad o sección del Departamento de Educación.

Colabora en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su unidad de trabajo.

Prepara, redacta o confecciona memorandos o informes sobre incidentes o hallazgos y las refiere a su supervisor inmediato para la acción correspondiente.

Revisa, analiza y aprueba transacciones de personal para determinar que se lleven a cabo de acuerdo a las normas aplicables.

Cuadra anualmente cómputos sobre licencias, cambios de estatus y renunciaciones.

Entra al sistema mecanizado todas las transacciones del expediente del empleado como: puesto, status, fecha de efectividad, licencias, experiencias de trabajo, sueldo y preparación académica.

Verifica y tramita informes de ausencias descontables.

Redacta informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Colabora en la preparación del plan de las actividades de trabajo de la unidad en que presta servicios.

Asiste a seminarios y conferencias donde su supervisor le requiera su presencia.

Coordina con otras secciones, unidades o departamentos la tramitación de información relacionada con su unidad de trabajo.

Rinde informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Educación.

Conocimiento de las leyes y reglamento sobre retribución.

Conocimiento de los métodos utilizados para analizar y tramitar transacciones de nombramientos y cambios.

Algún conocimiento de la Ley y los Reglamentos de Personal en general.

Algún conocimiento de las circulares, normas, memorandos y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para evaluar y tramitar transacciones simples de nombramientos y cambios.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista III, en el servicio de carrera del Departamento de Educación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Por virtud que me confiere la Ley número 149 del 15 de julio de 1999, por la presente apruebo la revisión de la Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de febrero de 2004.



César A. Rey Hernández, Ph. D.
Secretario de Educación