

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE COMEDORES ESCOLARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos de la Autoridad Escolar de Alimentos en una Región Educativa del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo que se genera de la Autoridad Escolar de Alimentos. Realiza su trabajo con completa iniciativa y criterio propio al desarrollar y aplicar sus métodos y procedimientos de trabajo conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Recibe supervisión administrativa de parte del Director de la Autoridad Escolar de Alimentos. Por lo general, su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor inmediato, por la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa todo el trabajo que se genera de la Autoridad Escolar de Alimentos en una región educativa.
- Diseña programas de trabajo e interpreta y aplica leyes, reglamentos y normas que rigen la Autoridad Escolar de Alimentos.
- Realiza estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verifica la efectividad de las operaciones del programa.
- Analiza continuamente los procedimientos vigentes y recomienda los cambios que se justifiquen o instrumenta aquéllos que sean necesarios.
- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación propia o de su superior.
- Es responsable de custodiar los archivos fiscales.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el programa.
- Estudia, analiza y resuelve los problemas operacionales que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos y las prioridades del programa.
- Planifica, dirige y desarrolla estudios administrativos relacionados con los asuntos a su cargo y formula o implanta recomendaciones.

- Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado.

- Orienta y asesora al personal directivo, gerencial y a los maestros en la ejecución del programa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración pública.

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rige la Autoridad Escolar de Alimentos.

- Conocimiento de la organización y el funcionamiento del programa.

- Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

- Destreza básica en el manejo de computadoras y otro equipo común de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia administrativa, ejecutiva y de supervisión. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza en complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Comedores Escolares, de Nivel Central o Regional, Nutricionista II, Nutricionista III y Director Auxiliar en la Autoridad Escolar de Alimentos.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de doce (12) meses.

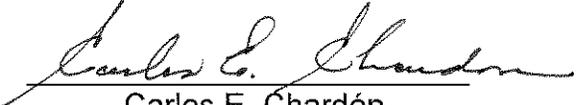
ESCALA RETRIBUTIVA

15 - La escala salarial para este puesto comienza en \$2,001.00 y asciende hasta un máximo de \$3,416.00.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTO

Por virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004**, según enmendada, por la presente apruebo la modificación de esta Clase de Puesto de Director Administrativo de Comedores Escolares en el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico el 9 de SEPTIEMBRE de 2009.



Carlos E. Chardón
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.