

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todas las actividades que se generan en el área de trabajo a la cual está asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable al dirigir y supervisar las actividades que se generan en un área donde el trabajo es técnico y administrativo. Ejerce su labor con iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y los informes.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo correspondiente al área de trabajo a la que está asignado.

Coordina los planes de trabajo entre la Subsecretaría para Asuntos Académicos y la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD), dirigidos a la integración de la tecnología educativa en el proceso de enseñanza.

Determina y establece las necesidades de adiestramiento del personal que sirve de apoyo en las regiones, distritos y escuelas.

Determina y recomienda la necesidad de compra de equipo tecnológico.

Mantiene una base de datos para controlar el inventario de equipo en escuelas, distritos y otras dependencias del Departamento de Educación.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

Ofrece orientación y asesoría al personal de apoyo en todo lo relacionado a la integración tecnológica en el proceso de enseñanza.

Coordina con otras agencias, entidades u organizaciones sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Redacta diversos documentos relacionados con asuntos académicos.

Diseña e implanta procedimientos de trabajo para procesar informes, según son requeridos para los informes que produce.

Asiste a reuniones, conferencias y otras actividades en representación propia o de su supervisor.

Participa en las actividades del Plan de Contingencia cuando existe una emergencia nacional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento cabal de los principios fundamentales y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento cabal de las leyes, reglamentos y normas que aplican al área de trabajo a la cual está asignado.

Conocimiento cabal del funcionamiento y organización del Departamento de Educación.

Conocimiento cabal de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad sobre administración o técnicos para hacer recomendaciones o tomar acciones efectivas.

Experiencia en el manejo de proyectos de tecnología dirigidos al sector educativo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y siete (7) años de experiencia ejecutiva, administrativa y/o de supervisión. Experiencia dirigiendo la implantación de tecnología dirigida al sector educativo.

PERÍODO PROBATORIO

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

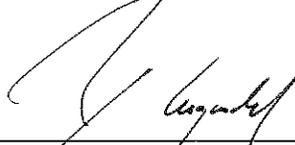
ESCALA RETRIBUTIVA

19 - La escala salarial para este puesto comienza en \$2,723.00 y llega hasta un máximo de - \$4,649.00.

APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE CLASE DE PUESTO

En virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004**, por la presente apruebo la creación de la clase de puesto de Director de Apoyo Tecnológico para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, el 12 de JUNIO de 2008.



Rafael Aragunde Torres
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.