

## **DIRECTOR DE CENTRO DE REPRODUCCION**

55501



### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que conlleva la dirección de las actividades que se desarrollan en el Centro de Reproducción del Departamento de Educación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Centro de Reproducción. Realiza su trabajo con completa iniciativa y criterio propio al desarrollar y aplicar sus propios métodos y procedimientos de trabajo. Recibe supervisión administrativa de un superior, como lo puede ser el Director de Servicios Generales, pero planifica, desarrolla y organiza todas las fases de su trabajo. Por lo general su trabajo es revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa a personal subalterno que presta servicio dentro del Centro de Reproducción.

Adiestra a los empleados bajo su supervisión

relacionados con el equipo y técnicas a ser utilizadas.

55501



Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con su área de trabajo.

Revisa peticiones de trabajo y recomienda las mismas para su reproducción.

Orienta a personal del Departamento de Educación sobre el trámite relacionado con los procesos de impresión.

Hace requisiciones de materiales relacionados con la impresión de escritos e impresiones análogas conservando un inventario de materiales en general relacionado con la técnica de la impresión.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento cabal de las prácticas, métodos y procedimientos que se utilizan en la operación y administración de un Centro de Reproducción.

Conocimiento considerable de las máquinas de impresión que se utilizan en trabajo de reproducción.

Conocimiento de las casas suplidoras y reparadoras de equipo o sistemas de reproducción o impresión.

Conocimiento de las técnicas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

55501

Habilidad para entender e impartir instrucciones verbales y/o escritas.

Destrezas en el uso y operación de maquinarias y equipo como el que se utiliza en un Centro de Reproducción.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.  
Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con tareas administrativas, uno (1) de los cuales esté relacionado con la supervisión.

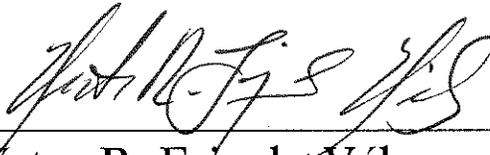
### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

55501

Por virtud que me confiere la Ley número 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, por la presente apruebo la antecedente Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación, a partir del 1 de julio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 1997.



---

Hon. Víctor R. Fajardo Vélez  
Secretario de Educación

