DIRECTOR DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en la planificación, organización y supervisión de la Administración de Finanzas de todas las áreas del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en trabajo de supervisión, consulta, asistencia técnica y fiscal al Secretario Auxiliar de Finanzas, Directores de Programas y Directores de Escuelas. Realiza su trabajo con completa iniciativa y criterio propio al desarrollar y aplicar sus propios métodos o procedimientos. Recibe supervisión administrativa por parte del Secretario Auxiliar de Finanzas al asistirle en la dirección y supervisión de toda actividad técnica y administrativa en el Area de Finanzas del Departamento de Educación. Su trabajo se revisa, por lo general, a base del resultado obtenido.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Secretario Auxiliar de Finanzas en la dirección, planificación, organización y supervisión de toda actividad técnica y administrativa que le sea

asignada.

Determina necesidades de nueva legislación o enmiendas a las leyes relacionadas con la actividad bajo su responsabilidad y recomienda tomar las medidas necesarias.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo, relacionados con recursos y fuentes alternas de éstos.

Estudia, analiza y realiza recomendaciones sobre problemas de operación que le son delegados, para mantener la mayor eficiencia y el mayor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades del Departamento de Educación.

Lleva a cabo reuniones de orientación y asesoramiento con Secretarios Auxiliares y Directores en relación a los procedimientos y prácticas modernas sobre la Administración de Finanzas.

Coordina los esfuerzos en su Secretaría con otras Agencias o Departamentos en aquellos asuntos que así se requieren.

Determina necesidades de Adiestramiento técnico o profesional del personal del área de Finanzas.

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

responsabilidad.

Sustituye al Secretario Auxiliar en Finanzas en caso de licencia regulares, enfermedad, ausencias, por cualquier causa o por delegación del mismo.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación propia o del Secretario Auxiliar en Finanzas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento cabal de los principios fundamentales y prácticas modernas de la Administración Pública.

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas de la contabilidad de Gobierno y Hacienda Pública.

Conocimiento vasto sobre los principios de supervisión.

Conocimientos amplios de sistemas mecanizados.

Habilidad considerable para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos estatales y federales sobre asuntos financieros y presupuestarios que apliquen al Departamento de Educación.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para organizar y presentar informes relacionados con las transacciones fiscales del Departamento de Educación.

Destreza en el uso y operación de máquinas de calcular.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Universidad o Colegio acreditado y cinco (5) años de experiencia en la Administración de los Recursos Fiscales en el Gobierno o en la Empresa Privada.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

24401

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