

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal del Centro de Servicios Educativos de Educación Especial en una región educativa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y operacionales que se desarrollan en el Centro de Servicios Educativos de Educación Especial. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Asociado de Educación Especial quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de los recursos humanos. Su trabajo es revisado y evaluado mediante el cumplimiento de los términos en cuanto a los servicios, reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete el resultado de las auditorías.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa todo el trabajo que se genera en el Centro de Servicios Educativos de Educación Especial de la región educativa y los distritos que la componen.

Garantiza que se lleven a cabo los procesos adecuados para brindar los servicios educativos que se ofrecen a los estudiantes de educación especial de los distritos que componen la región.

Realiza inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verifica la efectividad de las operaciones del programa.

Realiza estudios y análisis de situación para determinar las necesidades a corto y largo plazo relacionadas con recursos y fuentes alternas de éstos para atender la parte administrativa y docente del programa.

Estudia, analiza y resuelve los problemas operacionales que surgen para mantener la mayor agilidad, eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos y las prioridades del programa.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado.

Diseña programas de trabajo e interpreta y aplica leyes, normas y reglamentos que rigen el Programa de Educación Especial.

Determina la organización interna del programa conforme al organigrama del Centro y establece la estructura operacional necesaria para un funcionamiento efectivo.

Lleva a cabo las acciones administrativas necesarias para que el Comité Asesor de Asistencia Tecnológica sea operacional.

Sirve de enlace interagencial para la coordinación de servicios y la provisión de equipos de asistencia tecnológica.

Prepara el plan de divulgación de los servicios que ofrece el Centro de Educación Especial de la región educativa.

Prepara informes para el Jefe de Aseguramiento de Servicios y Facilitador Docente de Educación Especial de las escuelas que se encuentran en incumplimiento.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación propia o del Secretario Asociado de Educación Especial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento vasto sobre las leyes y sobre reglamentos, normas y el Manual de Procedimientos que son aplicables al Programa de Educación Especial.

Conocimiento vasto de la organización y el funcionamiento del Programa de Educación Especial.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar y realizar estudios complejos y ofrecer recomendaciones viables.

Habilidad para desarrollar sistemas para simplificar y agilizar los procesos de trabajo

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato en Educación con concentración en Educación Especial. Tres (3) años de experiencia en el ofrecimiento de servicios de Educación Especial y un (1) año de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa y/o de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de diez (10) meses.

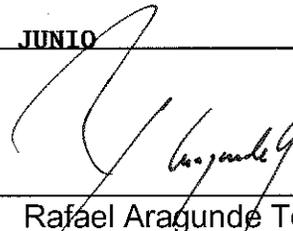
ESCALA RETRIBUTIVA

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 ESTA 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 esta clase de puesto para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, el 7 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.