

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que incluye la planificación, control, organización, supervisión, coordinación y evaluación de la Administración del Presupuesto, de todos los Programas y Areas en el Departamento de Educación.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alta complejidad al enfrentarse a una variedad de alternativas y requerimientos de gran dificultad y responsabilidad que demandan el aplicar diferentes conocimientos, alternativas, métodos y prácticas en la solicitud, distribución, asistencia técnica, monitorias y fiscalización del presupuesto de aproximadamente dos (2) billones que conforman todas las Areas del Departamento. El trabajo que se realiza es altamente complejo y variado, en donde supervisa un número considerable de empleados que prestan servicios a dicha Oficina y presta asistencia técnica a Secretarios Auxiliares, Directores de Programas, Directores Regionales y Directores de Escuelas. Realiza su trabajo con completa iniciativa y criterio propio al desarrollar y aplicar sus propios métodos o procedimientos de trabajo integrando la tecnología (computadoras personales, programación, etc.). El empleado en este nivel supervisa a

Funcionarios Ejecutivos de Presupuesto y Técnicos de Administración. Recibe supervisión administrativa al asistir al Director de la Oficina en la dirección y supervisión de la actividad técnica y administrativa de la Oficina de Presupuesto. Por lo general, su trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste al Director de la Oficina en la dirección, planificación, organización y supervisión de toda actividad técnica y administrativa de la Oficina.



Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo de la Oficina que le sean asignados por el Director de la Oficina.

Coordina y supervisa la elaboración de presupuestos estatales y federales del Departamento de Educación.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verifica la marcha normal de las operaciones de los asuntos bajo su responsabilidad.

Determina necesidades de nueva legislación o enmiendas a las leyes relacionadas con la actividad bajo su responsabilidad y hace las recomendaciones pertinentes incluyendo el o los proyectos de leyes necesarios.

Estudia y analiza la legislación estatal y federal que se presente con relación a la actividad bajo su responsabilidad y recomienda o toma las medidas pertinentes.

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 recomienda los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos y las prioridades que surgen.

Por delegación del Director de la Oficina autoriza o aprueba transacciones certificando fondos para la adquisición de bienes y servicios.

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

Coordina los esfuerzos en su Agencia con otras Agencias en aquellos asuntos que así se requiere.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado bajo su responsabilidad.

Desarrolla normas y procedimientos y traza programas de trabajo e interpreta estatutos y

reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

24202

Sustituye al Director de la Oficina en caso de Licencias regulares, enfermedad, ausencias por cualquier causa o por delegación del mismo.

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

### **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 Administración del Presupuesto, Contabilidad de Gobierno y Hacienda Pública.

Conocimientos básicos de sistemas mecanizados.

Conocimiento vasto de los estatutos, reglamentos y procedimientos que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias.

Conocimiento vasto de la organización, funciones y Programas del Departamento de Educación.

Interpreta y aplica las leyes y reglamentos que rigen la Administración del Presupuesto, Personal y los Programas.

Habilidad considerable para analizar y entender problemas de organización y de procedimientos.

Habilidad considerable para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad considerable para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo de personal profesional y oficinesco.

Habilidad considerable para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y funcionarios de gobierno.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y de equipo mecanizado como parte de sus funciones presupuestarias y toma de decisiones.

## **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Diez (10) años de experiencia ejecutiva, de dirección, supervisión y trabajo técnico en la administración presupuestaria gubernamental o en la administración de Recursos Fiscales en la empresa privada, tres (3) años de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Funcionario Ejecutivo de Presupuesto del Departamento de Educación.

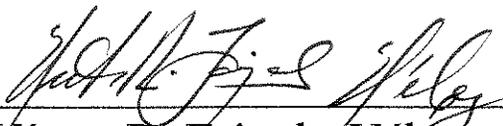
## **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

24202

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

