

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con el campo de la Administración Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo técnico de complejidad y responsabilidad dentro de una de las actividades de la administración presupuestaria gerencial o de Recursos Humanos. El empleado se relaciona con las leyes, normas, procedimientos, reglamentos y técnicas que aplican a su área de trabajo. Realiza su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. Recibe supervisión directa a base de directrices o instrucciones específicas. El trabajo es revisado durante y al terminar cada tarea para determinar su progreso y su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en estudios y en otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con la unidad donde está asignado el puesto, realizando las funciones que correspondan de acuerdo a las siguientes.

En materia gerencial, colabora en estudios sobre peticiones de organización y reorganización de oficinas, distribución de espacio, diseño y revisión de formularios y/o evaluación de actividades.

Ayuda en la revisión de reglamentos, cartas circulares y memorandos.

Identifica problemas relacionados con organización y métodos y formula recomendaciones para su solución.

Ayuda en la preparación de proyectos de ley, planes, órdenes administrativas o cualquier otra medida que se considere necesaria para poner en efecto recomendaciones sobre administración, organización y método.

En el campo de Recursos Humanos: Ayuda a técnicos de mayor jerarquía a realizar tareas que incluyen nombramientos, reclasificación de puestos, retribución, adiestramiento y orientación.

En el campo de la Administración Presupuestaria: Ayuda a técnicos de mayor jerarquía a realizar tareas que incluye investigación de peticiones para transferencia de fondos entre partidas de asignaciones, creación o eliminación de puestos, autorización de viajes, peticiones para la aprobación de servicios profesionales y consultivos y estudios de anteproyectos de ley a ser presentados a la Oficina de Gerencia y Presupuesto o a la Legislatura.

Además realizan los siguientes:

Redacta cartas, memorandos, informes y prepara listados relacionados con el trabajo asignado.

Recopila la información necesaria para el estudio y análisis de casos y transacciones, bien sea por teléfono, mediante cartas, entrevistas o estudio de expedientes y otros documentos.

Asiste a reuniones de orientación y desarrollo de planes de trabajo.

Asiste a actividades de adiestramiento y capacitación de personal.

Opera máquinas de sumar calculadora y computadora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de personal, gobierno, planificación, presupuesto, gerencia gubernamental y hacienda pública.

Algún conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Educación.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina, incluyendo el uso de un terminal de computadoras.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales de evaluación de programas, administración de personal y presupuesto y hacer recomendaciones lógicas sobre los mismos.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos relativos al área de trabajo donde está asignado el puesto.

Habilidad para organizar y presentar informes y otros trabajos en forma clara y precisa.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo, orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y mantenimiento de máquinas de sumar y de otro equipo común de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

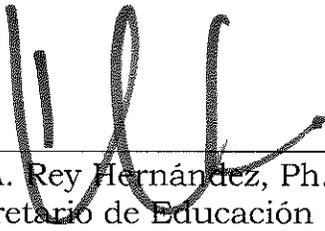
Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Por virtud que me confiere la Ley número 149 del 15 de julio de 1999, por la presente apruebo la revisión de la Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de febrero de 2004.



César A. Rey Hernández, Ph. D.
Secretario de Educación