TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Administración Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo técnico de moderada complejidad y responsabilidad dentro de una de las actividades de la administración presupuestaria, gerencial o de recursos humanos. El empleado toma decisiones con frecuencia, pero refiere o consulta a su supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce su trabajo con iniciativa y criterio propio y coordina algunas fases de su trabajo. Recibe supervisión general pero tiene libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo. El trabajo se revisa mediante las reuniones que sostiene con su supervisor y por los informes que rinde para determinar que el mismo haya sido realizado de acuerdo a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en estudios y en otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con Ia unidad donde está asignado el puesto, realizando las funciones que correspondan de acuerdo a las siguientes: En materia gerencial, participa activamente en el diseño y revisión de las actividades y el establecimiento de la política pública.

Participa en estudios sobre peticiones de organización y reorganización de oficinas, distribución de espacio, diseño y revisión de formularios y/o evaluaciones de actividades.

Participa 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.

Revisa reglamentos, cartas circulares y memorandos.

En el campo de Recursos Humanos: Realiza tareas que incluyen nombramientos, reclutamiento, reclasificación de puestos, retribución y adiestramiento y orientación.

En el campo de la Administración Presupuestaria: Realiza tareas que incluyen investigaciones para transferencia de fondos entre partidas de asignaciones, creación o eliminación de puestos, autorizaciones de viajes, peticiones para la aprobación de contratos de servicios o consultivos y estudios de anteproyectos de ley a ser presentados en la Oficina de Gerencia y Presupuesto o la Legislatura.

Además realizan lo siguiente: Redacta cartas, memorandos, informes y prepara listados relacionados a su área de trabajo.

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

Asiste a reuniones y adiestramientos profesionales.

Opera máquinas de sumar calculadora y computadora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas de Administración de Personal, Gobierno, Planificación, Presupuesto, Gerencia Gubernamental y Hacienda Pública según sea el caso.

Conocimiento considerable de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen las agencias de la Rama Ejecutiva.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales de evaluación de programa, 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, terminales de computadoras y otro equipo común de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones similar en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Administración I, en el Departamento de Educación.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) 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

Revisada diciembre/2003