

TECNICO DE ADMINISTRACION III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión en el campo de la Administración Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con algún área de la administración presupuestaria, gerencial o de Recursos Humanos. El empleado en este nivel supervisa personal dentro de la serie de clase así como a personal administrativo de menor jerarquía y oficinesco en general. Realiza su trabajo con completa iniciativa y criterio propio al desarrollar y aplicar sus métodos y procedimientos de trabajo. Recibe supervisión administrativa al planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Por lo general su trabajo es revisado mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y evalúa los trabajos relacionados a su área.

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

Interpreta memorandos y cartas circulares así como reglamentos y leyes relacionados con su respectiva área de trabajo.

Revisa la confección de normas de reclutamiento, especificaciones de clases y convocatorias.

Participa en el desarrollo y mantenimiento de los programas de evaluación.

Revisa el análisis, estudio y evaluación de peticiones de ascensos, traslados y descenso o aumentos de sueldos y peticiones de reclutamiento.

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

Supervisa la labor de un grupo de empleados según se le asigne.

Asiste a actividades de adiestramiento y capacitación de personal, según se le requiera.

Asiste y participa, por delegación expresa de su supervisor, en reuniones, conferencias, seminarios y otras actividades profesionales.

En el área de Presupuesto realiza el siguiente trabajo: Participa en la preparación y revisión de la petición presupuestaria en las fases de formulación, justificación y ejecución del presupuesto del Programa.

Estudia y analiza peticiones de mejoramiento económico para determinar su viabilidad desde el punto de vista presupuestario.

Mantiene actualizado los cambios presupuestarios.

Planifica y evalúa los trabajos de los programas a su cargo.

Realiza el estudio y análisis de transacciones de personal, contratos de servicios profesionales y consultivos y de servicios, requisiciones y otras peticiones que conlleven impacto presupuestario a base de necesidades reales, prioridades y disponibilidad de fondos.

Realiza monitorias sobre el uso de los fondos en el Departamento de Educación de los programas bajo su responsabilidad.

Mantiene un balance actualizado de las cuentas bajo su responsabilidad.

Mantiene actualizado el Anejo al Presupuesto Ejecutivo, registrando los cambios que impacten la clasificación y ubicación de los puestos creados en el Departamento.

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

Trabaja la contabilización de fondos estatales y federales para fines del Departamento de Hacienda.

Trabaja la distribución de fondos para el Nivel Central, Regiones, Distritos y Escuelas.

Recopila la información necesaria para el estudio y análisis de casos y transacciones, bien sea por teléfono, mediante cartas, entrevistas o estudios 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, según se le requiera.

Provee apoyo a personal de menor jerarquía y a personal de otras áreas del Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento cabal de los principios, procedimientos y técnicas modernas de Administración de Personal, Gobierno, Planificación, Presupuesto, Gerencia Gubernamental y Hacienda Pública.

Conocimiento cabal de los principios modernos de evaluación y de supervisión.

Conocimiento cabal de las leyes, reglamentos y normas que rigen en las agendas de la Rama Ejecutiva.

Conocimiento cabal de la unidad de trabajo donde presta servicios.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales de evaluación de programa, de Administración de Personal, 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.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

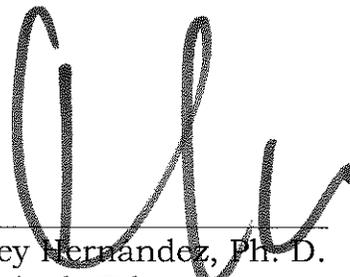
Bachillerato de una Universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar en a las que realiza un Técnico de Administración II en el Departamento do Educación.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Por virtud que me confiere la Ley número 149 de 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