

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que conlleva la administración y planificación de proyectos tecnológicos para los sistemas de información existentes en el Departamento de Educación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, al supervisar el desarrollo e implantación de diversos proyectos de carácter tecnológico. El empleado realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio, lo cual le permite tomar decisiones administrativas y de tipo técnico con independencia considerable. Su trabajo es evaluado por su supervisor inmediato o por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Coordina todo lo relacionado al desarrollo de proyectos tecnológicos.

Monitorea tiempo y gastos para garantizar que los proyectos y el presupuesto alcancen las metas establecidas.

Prepara planes estratégicos a largo y corto plazo con relación a la información tecnológica disponible para beneficio de la Agencia.

Evalúa el rendimiento individual o grupal para determinar la efectividad al proveer un servicio o producto dentro de los límites de tiempo y costos establecidos.

Planifica la asignación presupuestaria destinada a la compra de materiales y equipo necesarios.

Revisa las técnicas de programación de los sistemas de información y el uso que se le da a los mismos, para garantizar que los procedimientos correctos son utilizados.

Estudia, analiza y resuelve problemas de operación que le son delegados, para mantener la mayor eficiencia, conforme a los objetivos y prioridades establecidos.

Determina las necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal.

Prepara informes de progreso sobre el estatus de los proyectos u otros informes que le son solicitados por su supervisor.

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

Participa del Plan de Contingencia de la Agencia, en el caso de una emergencia nacional.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS**

Conocimiento vasto en la gerencia y organización de proyectos, incluyendo el monitoreo de gastos de tiempo y dinero para las tareas realizadas.

Conocimiento de la capacidad, limitación y aplicaciones funcionales de los métodos y equipos de los sistemas de información.

Conocimiento de la estructura organizacional del Departamento de Educación.

Habilidad considerable para analizar aspectos complejos de administración o técnicas y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Destrezas en el uso de equipos tecnológicos y otros instrumentos relacionados.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Sistemas de Información o Administración de Empresas. Dos (2) años de experiencia en gerencia o administración de proyectos de tecnología.

### **PERÍODO PROBATORIO**

El puesto requiere un período probatorio de doce (12) meses.

### **ESCALA RETRIBUTIVA**

16 - La escala salarial para este puesto comienza en \$2,161.00.00 y llega hasta un máximo de - \$3,689.00.

## APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE CLASE DE PUESTO

En virtud de la autoridad que me confiere la **Ley número 184 del 3 de agosto de 2004**, por la presente apruebo la creación de al clase de puesto de Administrador de Proyectos Tecnológicos para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico el 13 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.