



NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con acciones de personal, servicios y actividades operacionales o servicios auxiliares del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios operacionales o auxiliares, transacciones de personal, o actuando como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. El empleado en este nivel ejerce sus tareas tomando decisiones significativas pero refiere o consulta a su supervisor cualquier situación nueva o imprevista que surja. Ejerce su trabajo con iniciativa y criterio propio al planificar y coordinar algunas fases de su trabajo. Recibe supervisión general en relación a las encomiendas del trabajo el cual realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su 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

Desarrolla procedimientos y programas de trabajo mientras asiste a un funcionario de mayor jerarquía dentro de alguna unidad de trabajo del Departamento de Educación.

Asiste a funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución, dirección y supervisión de actividades o servicios importantes.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo asignado.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, y procedimientos relacionados con su unidad de trabajo.

Revisa, analiza y aprueba transacciones de personal para determinar que se lleven a cabo de acuerdo a las normas aplicables.

Entra al sistema mecanizado todas las transacciones del expediente del empleado como: puesto, status, fecha de efectividad, licencias, experiencias de trabajo, sueldo y preparación académica.

Prepara, redacta o confecciona memorandos o informes sobre incidentes o hallazgos y las refiere a su supervisor inmediato para la acción correspondiente.

Redacta informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Colabora en la preparación del plan de las actividades de trabajo de la unidad en que presta servicios.

Verifica y tramita informes de ausencias descontables.

Prepara y rinde informes que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos relacionadas con el Area de Recursos Humanos.

Conocimiento de las leyes y Reglamento de Retribución.

Conocimiento de los métodos utilizados para analizar y tramitar transacciones de nombramientos y cambios.

Conocimiento de las circulares, normas, memorandos y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios de administración moderna.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Educación.

11902

Habilidad para planificar, organizar y coordinar distintas actividades administrativas.



Habilidad para evaluar y tramitar transacciones simples de nombramientos y cambios.

Habilidad para llevar récords de trabajo realizado.

Habilidad para trabajar con sistemas de información mecanizada.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de calcular y en la operación de un terminal de equipo electrónico de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Administración Pública o

Administración de Empresas y dos (2) años de experiencia ofinesca administrativa, ejecutiva o de supervisión similar en cuanto a funciones y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo I en el Departamento de Educación. Bachillerato sustituye un (1) año de experiencia requerida.

11902

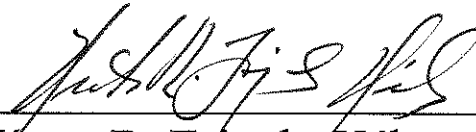


PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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

