

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III



NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la coordinación y dirección de una unidad de trabajo en el Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable coordinando las actividades que se desarrollan en una unidad gerencial, de personal y administrativa o actuando como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. El empleado trabaja con completa iniciativa y criterio propio al desarrollar y aplicar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, o aquellos que regulan su área de trabajo. También se pueden identificar puestos con funciones administrativas de complejidad considerable relacionadas con servicios o actividades operacionales en el Departamento de Educación. Este nivel se diferencia de los anteriores en la serie de clase por el grado de complejidad y responsabilidad de sus funciones, el tamaño de la unidad que supervisa, la importancia que tiene el trabajo que realiza y el nivel de discreción y libertad de acción que requiere el desempeño de las funciones. Recibe supervisión administrativa estando facultado, conforme a su criterio, para planificar, desarrollar y organizar todas

las fases de su trabajo. Por lo general, su trabajo es supervisado mediante la evaluación de los logros obtenidos.

11903



EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla procedimientos y programas de trabajo.

Coordina y dirige las actividades oficinacas o servicios auxiliares que realiza el personal bajo su responsabilidad.

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

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

Distribuye, controla y revisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Redacta informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

11903

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento vasto de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento del Departamento de Educación.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan su unidad o área de trabajo.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar distintas actividades.

Habilidad para expresarse verbalmente en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado, preferiblemente en Administración Pública o Administración de Empresas y tres (3) años de experiencia oficinesca administrativa, ejecutiva o de

supervisión, dos (2) de éstos años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo II en el Departamento de Educación.

11903

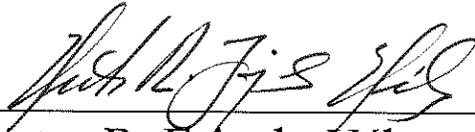


PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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

