



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría | Dra. Yanira I. Raíces Vega | raices_y@de.pr.gov

19 de abril de 2024

Hble. Yamil Rivera Vélez
Secretario
Senado de Puerto Rico
San Juan, PR 00902-2228

Re: Petición de información 2 de abril de 2024

Honorable secretario Rivera:

El 2 de abril de 2024, este honorable cuerpo le solicitó, en virtud de la petición de información aprobada en la misma fecha, al Departamento de Educación de Puerto Rico (en adelante, DEPR) lo siguiente:

- 1. Lista de los funcionarios de confianza con sus respectivos salarios, los cuales no fueron incluidos en la información referida a la Comisión de Educación, Turismo y Cultura. Deberá incluir los que se sufragan con fondos federales, oficinas regionales, y demás oficinas administrativas.**
- 2. Informe detallado de las funciones de todos los puestos incluidos en la lista de empleados de confianza sometidos previamente a la Comisión y de los requeridos en la presente petición de información. Además, deberá someter la preparación académica de los funcionarios que las ocupan.**
- 3. Todos los documentos deberán estar debidamente certificados.**

En cumplimiento con el requerimiento de este honorable cuerpo, se incluye la lista de los empleados de confianza del DEPR que se sufragan con fondos federales (Ver **anejo 1**).

Por la naturaleza de los fondos asignados, estos empleados realizan labores específicas y por un término determinado, dependiendo del proyecto asignado, por lo que la continuidad de los servicios que ofrecen se determina a base de la disponibilidad de los fondos federales y la necesidad de servicio de cada uno de los proyectos.

En el **anexo 2**, se incluyen las descripciones de los puestos. No obstante, el DEPR se ve imposibilitado de proveer la preparación académica de nuestros empleados toda vez que el expediente de personal, así como cualquier información de esta índole, es información con carácter confidencial y privilegiada, por lo que no constituye información pública que podamos compartir con este honorable cuerpo. Esto último de conformidad con el artículo 4 de la «Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública» [Ley 141-2019].

Esperamos que la información provista sea de utilidad en las labores legislativas y quedamos en la mejor disposición de aclarar cualquier duda u ofrecer información adicional.

Atentamente,



Yanira I. Raíces Vega, Ed. D.
Secretaria

Anejos



ANEJO 1

Región	Ubicación	Nombre Empleado	Salario Mensual	Categoría Puesto	FONDO
CAGUAS	REGION EDUCATIVA DE CAGUAS	ALAMO GARCIA, WANDA I	3922.00	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	FEDERAL
MAYAGUEZ	REGION EDUCATIVA DE MAYAGUEZ	BONILLA BEAUCHAMP, JENNIFER	2529.00	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA RECONSTRUCCION	CARABALLO FLORES, WALTER	6068.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
HUMACAO	REGION EDUCATIVA DE HUMACAO	CASIANO COLON, JULIO C	3922.00	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	FEDERAL
BAYAMON	REGION EDUCATIVA DE BAYAMON	COLON GARCIA, STEPHANIE M	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	OFICINA DE TRANSPORTACION ESCOLAR	COLON ORTIZ, JOSE A	3922.00	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES	DELGADO SERRANO, EDGAR	8936.00	AYUDANTE ESPECIAL IV	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	OFICINA DE TRANSPORTACION ESCOLAR	DIAZ RIVERA, MICHAEL G	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL

Por la naturaleza de fondos asignados, estos empleados realizan labores específicas y por un término determinado, dependiendo del proyecto asignado, por lo que la continuidad de los servicios que ofrecen se determina en base a la disponibilidad de los fondos federales y la necesidad de servicio de cada uno de los proyectos.

ANEJO 1

OFICINA CENTRAL	OFICINA CENTRAL DE COMPRAS	EHEVARRIA ROJAS, BERNICE M	5668.95	AYUDANTE ESPECIAL III	FEDERAL
CAGUAS	REGION EDUCATIVA DE CAGUAS	GORRITZ AYALA, MANUEL A	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES	LIZARDI VALDES, MARIA DE LOS A	8954.00	DIRECTOR DE ASUNTOS FEDERALES	FEDERAL
HUMACAO	REGION EDUCATIVA DE HUMACAO	LOPEZ CASTRO, MARIELYS	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	MARTINEZ RODRIGUEZ, OBED D	5779.20	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
SAN JUAN	REGION EDUCATIVA DE SAN JUAN	MAYSONET MARTINEZ, OLGA I	3922.00	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	FEDERAL
ARECIBO	REGION EDUCATIVA DE ARECIBO	MEDINA ACEVEDO, EDWIN E	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	OFIC. MEJORAMIENTO A LAS ESCUELAS PUBLICAS (OMEP)	MELLADO GUADALUPE, BERNARDO A	4528.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
MAYAGUEZ	REGION EDUCATIVA DE MAYAGUEZ	MONTALVO GONZALEZ, REMIE	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL

Por la naturaleza de fondos asignados, estos empleados realizan labores específicas y por un término determinado, dependiendo del proyecto asignado, por lo que la continuidad de los servicios que ofrecen se determina en base a la disponibilidad de los fondos federales y la necesidad de servicio de cada uno de los proyectos.

ANEJO 1

BAYAMON	REGION EDUCATIVA DE BAYAMON	MONTES MORALES, LORAINE	3922.00	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	FEDERAL
HUMACAO	REGION EDUCATIVA DE HUMACAO	MORALEZ PEREZ, CARMEN E	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	SECRETARIA AUXILIAR DE EDUCACION OCUPACIONAL Y TECNICA	NIEVES FLORES, VICTOR L	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
MAYAGUEZ	REGION EDUCATIVA DE MAYAGUEZ	NIEVES RUIZ, BRIAN L	3922.00	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	FEDERAL
MAYAGUEZ	REGION EDUCATIVA DE MAYAGUEZ	ORTIZ EFRE, IVY L	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	OFICINA DE SEGURIDAD	OSORIO SOTO, PAMELA J	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES	PAZ TORRES, ELSA M	7022.40	AYUDANTE ESPECIAL IV	FEDERAL
MAYAGUEZ	REGION EDUCATIVA DE MAYAGUEZ	PEREZ CUBERO, WILNELIA	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	OFICINA DE TRANSPORTACION ESCOLAR	PEREZ LOPEZ, YARITZA	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL

Por la naturaleza de fondos asignados, estos empleados realizan labores específicas y por un término determinado, dependiendo del proyecto asignado, por lo que la continuidad de los servicios que ofrecen se determina en base a la disponibilidad de los fondos federales y la necesidad de servicio de cada uno de los proyectos.

ANEJO 1

PONCE	REGION EDUCATIVA DE PONCE	PEREZ RIVERA, JOSE A	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
PONCE	REGION EDUCATIVA DE PONCE	REYES RENTAS, NIDIA I	3922.00	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	OFICINA DE ESCUELAS PUBLICAS ALIANZAS	RODRIGUEZ FERNANDEZ, FELIX J	5779.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
HUMACAO	REGION EDUCATIVA DE HUMACAO	RODRIGUEZ RIVAS, MARTINA	3922.00	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	FEDERAL
BAYAMON	REGION EDUCATIVA DE BAYAMON	RODRIGUEZ RIVERA, MARIA T	5504.00	AYUDANTE ESPECIAL I	FEDERAL
OFICINA CENTRAL	REGION EDUCATIVA DE SAN JUAN	RUSSE RAMIREZ, DANIEL S	6460.00	AYUDANTE ESPECIAL II	FEDERAL
MAYAGUEZ	REGION EDUCATIVA DE MAYAGUEZ	VALENTIN PEREZ, EFRAIN	3922.00	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	FEDERAL

Por la naturaleza de fondos asignados, estos empleados realizan labores específicas y por un término determinado, dependiendo del proyecto asignado, por lo que la continuidad de los servicios que ofrecen se determina en base a la disponibilidad de los fondos federales y la necesidad de servicio de cada uno de los proyectos.

ANEJO 2

(DE-16) CONFIANZA		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) Rev. 11/05				
1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN		4 APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE		
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO	
3. SITIO DONDE TRABAJA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO AYUDANTE ESPECIAL I		
3a. UBICACIÓN		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO		
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.				
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA ENCOMIENDA DE SU SUPERVISOR REALIZA LA SIGUIENTES FUNCIONES:			
	1. Realizar por delegación expresa del Secretario o su representante las tareas técnicas y administrativas que éste le encomienda dentro del área designada.			
	2. Colaborar en la aplicación de la Política Pública establecida por la agencia.			
	3. Colaborar en la organización y coordinación de todo el trabajo que se genera en el área donde se le designa.			
	4. Efectuar inspecciones y estudios periódicos para determinar la mayor utilización de los recursos disponibles y verifica la marcha normal de las operaciones académicas.			
	5. Asiste a reuniones, adiestramientos, conferencias y actividades especiales en representación propia, su Supervisor o el Secretario de Educación.			
	6. Redactar correspondencia y preparar todos aquellos informes relacionados al área de trabajo asignada.			
	7. Participar en la redacción, desarrollo o implantación de proyectos especiales innovadores realizados a los aspectos académicos.			
	8. Ofrecer orientación sobre los aspectos inherentes a lo docente y no docente, visitas que llegan a la oficina y a través de llamadas telefónicas.			
	9. Planificar y desarrollar estudios relacionados con los asuntos a su cargo y formula o implanta recomendaciones.			
	10. Participar en ofrecer talleres y adiestramientos.			
	11. Colaborar en el proceso de preparar estudios de necesidades y planes de trabajo.			
	12. Preparar diferentes informes y redactar planes de trabajo y de logro.			
	13. Coordinar y desarrollar la iniciativa educativa con diferentes agencias públicas y privadas.			
	14. Revisar y redactar reacciones a los proyectos de ley.			
	15. Entrevista a recursos de la comunidad privada y de agencias públicas interesadas en desarrollar iniciativas que colaboren con la misión del área designada.			
	16. Realizar otras tareas afines requeridas.			
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO				
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".				
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.				

(DE-16) CONFIANZA		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO		
ESTADO LIBRE ASOCAIDO DE PUERTO RICO Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) Rev. 11/05				
1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN		4 APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE		
2. PROGRAMA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO	
3. SITIO DONDE TRABAJA OFICINA DEL SECRETARIO		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO SECRETARIA CONFIDENCIAL DEL SECRETARIO		
3a. UBICACIÓN OFICINA CENTRAL		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO		
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.				
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO	
	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO, EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:			
	1. Atiende asuntos administrativos y confidenciales, en la preparación de trabajos complejos mediante el uso de sistemas computarizados de información y equipos modernos de oficina.			
	2. Atiende y resuelve situaciones que se presentan en la Oficina del Secretario de Educación.			
	3. Toma dictados en los idiomas español e inglés, en signos taquigráficos o en escritura rápida y redacta cartas, memorandos, consultas, informes, resoluciones u otros documentos que le sean requeridos.			
	2. Establece prioridades en la correspondencia que referirá a la atención del Secretario o la refiere a las personas correspondientes con las encomiendas que esta especifique y da seguimiento a las mismas hasta su disposición final.			
	3. Recibe, poncha, clasifica, redacta contesta y despacha la correspondencia referida al Secretario de Educación.			
	4. Recibe, orienta y entrevista a las personas que deseen ver al Secretario y resuelve los asuntos que no requieran la atención de este.			
	5. Mantiene al día el calendario de actividades de su Supervisor.			
	6. Concierta reuniones, entrevistas y citas de su Supervisor y organiza el material necesario para las mismas.			
	7. Atiende las llamadas telefónicas recibidas y ofrece la orientación necesaria o refiere las mismas a los funcionarios correspondientes.			
	8. Controla, organiza y mantiene al día los archivos del Secretario.			
	9. Verifica la corrección y exactitud de aquellos trabajos realizados por otras oficinas de la Agencia para la firma o atención del Secretario.			
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO , SECRETARIO				
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".				
NÚMERO DEL PUESTO		TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.				
		%		%

(DE-16) CONFIANZA Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) Rev. 11/05		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		4. APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE	
PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO
2. SITIO DONDE TRABAJA SECRETARIA AUXILIAR DE ASUNTOS FEDERALES		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DIRECTOR DE ASUNTOS FEDERALES	
3a. UBICACIÓN OFICINA CENTRAL		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO	
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES PARA EL PROGRAMA FEDERAL:		
	1. Realiza por delegación expresa del Secretario de Educación o su representante las tareas administrativas que éste le encomienda dentro de la Secretaria Auxiliar de Asuntos Federales.		
	2. Colabora en la aplicación de política pública, establecida en la Agencia.		
	3. Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa todo el trabajo que se genera en la Secretaria Auxiliar de Asuntos Federales del Departamento de Educación.		
	4. Establece estrategias diseñadas para mantener al público informado sobre los servicios que ofrece la Secretaria Auxiliar de Asuntos Federales.		
	5. Establece los planes de trabajo a ser atendidos por los empleados de la oficina.		
	6. Asesora al Secretario de Educación en todo lo relacionado con leyes y reglamentos que rigen al Departamento de Educación.		
	7. Representa legalmente al Secretario de Educación en los casos de procedimientos administrativos o de carácter judicial en el que figure como demandado tanto en el foro estatal como federal.		
	8. Vela porque la implantación de la política pública se lleve a cabalidad.		
	9. Interpreta leyes y reglamentos federales.		
	10. Ofrece conferencias y seminarios referentes a las diferentes leyes y reglamentos federales aplicables al Departamento de Educación.		
	11. Realiza otras tareas afines con el puesto.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO SECRETARIO DE EDUCACIÓN			
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".			
NÚMERO DEL PUESTO		TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.			
	%		%

(DE-16) CONFIANZA Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) Rev. 11/05		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO		
1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN		4 APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE		
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL	5a. NÚMERO DE PUESTO	
3. SITIO DONDE TRABAJA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO AYUDANTE ESPECIAL IV		
3a. UBICACIÓN		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO		
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.				
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA ENCOMIENDA DE SU SUPERVISOR REALIZA LA SIGUIENTES FUNCIONES:			
	1. Realizar por delegación expresa del Secretario o su representante las tareas técnicas y administrativas que éste le encomienda dentro del área designada.			
	2. Colaborar en la aplicación de la Política Pública establecida por la agencia.			
	3. Colaborar en la organización y coordinación de todo el trabajo que se genera en el área donde se le designa.			
	4. Efectuar inspecciones y estudios periódicos para determinar la mayor utilización de los recursos disponibles y verifica la marcha normal de las operaciones académicas.			
	5. Asiste a reuniones, adiestramientos, conferencias y actividades especiales en representación propia, su Supervisor o el Secretario de Educación.			
	6. Redactar correspondencia y preparar todos aquellos informes relacionados al área de trabajo asignada.			
	7. Participar en la redacción, desarrollo o implantación de proyectos especiales innovadores realizados a los aspectos académicos.			
	8. Ofrecer orientación sobre los aspectos inherentes a lo docente y no docente, visitas que llegan a la oficina y a través de llamadas telefónicas.			
	9. Planificar y desarrollar estudios relacionados con los asuntos a su cargo y formula o implanta recomendaciones.			
	10. Participar en ofrecer talleres y adiestramientos.			
	11. Colaborar en el proceso de preparar estudios de necesidades y planes de trabajo.			
	12. Preparar diferentes informes y redactar planes de trabajo y de logro.			
	13. Coordinar y desarrollar la iniciativa educativa con diferentes agencias públicas y privadas.			
	14. Revisar y redactar reacciones a los proyectos de ley.			
	15. Entrevista a recursos de la comunidad privada y de agencias públicas interesadas en desarrollar iniciativas que colaboren con la misión del área designada.			
	16. Realizar otras tareas afines requeridas.			
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO				
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".				
NÚMERO DEL PUESTO		TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.				
	%		%	

(DE-16) CONFIANZA		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO		
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) Rev. 11/05				
1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN		4 APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE		
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO	
3. SITIO DONDE TRABAJA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO AYUDANTE ESPECIAL III		
3a. UBICACIÓN		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO		
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.				
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA ENCOMIENDA DE SU SUPERVISOR REALIZA LA SIGUIENTES FUNCIONES:			
	1. Realizar por delegación expresa del Secretario o su representante las tareas técnicas y administrativas que éste le encomienda dentro del área designada.			
	2. Colaborar en la aplicación de la Política Pública establecida por la agencia.			
	3. Colaborar en la organización y coordinación de todo el trabajo que se genera en el área donde se le designa.			
	4. Efectuar inspecciones y estudios periódicos para determinar la mayor utilización de los recursos disponibles y verifica la marcha normal de las operaciones académicas.			
	5. Asiste a reuniones, adiestramientos, conferencias y actividades especiales en representación propia, su Supervisor o el Secretario de Educación.			
	6. Redactar correspondencia y preparar todos aquellos informes relacionados al área de trabajo asignada.			
	7. Participar en la redacción, desarrollo o implantación de proyectos especiales innovadores realizados a los aspectos académicos.			
	8. Ofrecer orientación sobre los aspectos inherentes a lo docente y no docente, visitas que llegan a la oficina y a través de llamadas telefónicas.			
	9. Planificar y desarrollar estudios relacionados con los asuntos a su cargo y formula o implanta recomendaciones.			
	10. Participar en ofrecer talleres y adiestramientos.			
	11. Colaborar en el proceso de preparar estudios de necesidades y planes de trabajo.			
	12. Preparar diferentes informes y redactar planes de trabajo y de logro.			
	13. Coordinar y desarrollar la iniciativa educativa con diferentes agencias públicas y privadas.			
	14. Revisar y redactar reacciones a los proyectos de ley.			
	15. Entrevista a recursos de la comunidad privada y de agencias públicas interesadas en desarrollar iniciativas que colaboren con la misión del área designada.			
	16. Realizar otras tareas afines requeridas.			
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO				
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".				
NÚMERO DEL PUESTO		TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.				

(DE-16) CONFIANZA Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) Rev. 11/05			
1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN		4 APELLIDO PATERNO	MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL	5a. NÚMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO AYUDANTE DEL SUBSECRETARIO	
3a. UBICACIÓN OFICINA CENTRAL		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO	
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA ENCOMIENDA DE SU SUPERVISOR REALIZA LA SIGUIENTES FUNCIONES:		
	1. Realizar por delegación expresa del Secretario o su representante las tareas técnicas y administrativas que éste le encomienda dentro de la Oficina		
	2. Colaborar en la aplicación de la Política Pública establecida por la agencia.		
	3. Asiste a reuniones, adiestramientos, conferencias y actividades especiales en representación propia, su Supervisor o el Secretario de Educación.		
	4. Redactar correspondencia y preparar todos aquellos informes que le son solicitados por el Secretario de Educación.		
	5. Ofrecer orientación sobre los aspectos inherentes a lo docente y no docente, visitas que llegan a la oficina y a través de llamadas telefónicas.		
	6. Planificar y desarrollar estudios relacionados con los asuntos a su cargo y formula o implanta recomendaciones.		
	7. Participar en ofrecer talleres y adiestramientos.		
	8. Colaborar en el proceso de preparar estudios de necesidades y planes de trabajo.		
	9. Preparar diferentes informes y redactar planes de trabajo y de logro.		
	10. Revisar y redactar reacciones a los proyectos de ley.		
	11. Realizar otras tareas afines requeridas.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO			
SUBSECRETARIO			
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN, SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".			
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.			
	%		%

(DE-16) CONFIANZA Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)			
1. DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		4. APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE	
PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO
2. SITIO DONDE TRABAJA OFICINA DE COMUNICACIONES		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DIRECTOR PRENSA Y COMUNICACIONES	
3a. UBICACIÓN OFICINA CENTRAL		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO	
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES PARA EL PROGRAMA FEDERAL:		
	1. Realiza por delegación expresa del Secretario de Educación o su representante las tareas administrativas que éste le encomienda dentro de Oficina de Prensa y Comunicaciones.		
	2. Colabora en la aplicación de política pública, establecida en la Agencia.		
	3. Establece y desarrolla estrategias de comunicación en al Agencia.		
	4. Redacta comunicados de prensa.		
	5. Establece contacto con los medios noticiosos del País.		
	6. Atiende y canaliza las peticiones de información y entrevistas de los medios de comunicación y organiza conferencias de prensa.		
	7. Establece alianza con entidades con y sin fines de lucro que redunden en beneficio de los estudiantes y del Departamento de Educación.		
	8. Responsable de la Página de Internet del Departamento y de divulgar la información de interés general.		
	9. Responsable del diseño e implementación de campañas de publicidad y de relaciones públicas de la Agencia.		
	10. Organiza actividades de índole profesional y de relaciones públicas.		
	11. Responsable de emitir las comunicaciones oficiales y pautar los anuncios requeridos por ley.		
	12. Encargado de proyectar y diseñar actividades orientadas a mejorar la imagen de nuestro Sistema de Educación Pública.		
	13. Representa al Secretario de Educación en diferentes reuniones o actividades donde se le requiera.		
	14. Asesora al Secretario de Educación, Secretarías, Oficinas y otros componentes del Sistema sobre el manejo adecuado de información pública y proyección pública.		
	15. Realiza otras tareas afines relacionadas al puesto.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO , SECRETARIO DE EDUCACIÓN			
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".			
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.			
	%		%

Departamento de Educación P. O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		4. APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE	
PROGRAMA EDUCACION ESPECIAL		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO
2. SITIO DONDE TRABAJA OFICINA CENTRAL		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO SUBCRETARIO ASOCIADO DE EDUCACION ESPECIAL	
3a. UBICACIÓN SECRETARIA ASOCIADA DE EDUCACION ESPECIAL		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO	
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO	
	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES PARA EL PROGRAMA FEDERAL:		
	1. Realiza por delegación expresa del Secretario de Educación o su representante las tareas administrativas que éste le encomienda dentro de la Secretaría Asociada de Educación Especial.		
	2. Colabora en la aplicación de política pública, establecida en la Agencia.		
	3. Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa todo el trabajo que se genera en la Secretaría Asociada de Educación Especial.		
	4. Dirige los procesos de estudios de necesidades, planes de trabajo y compromisos programáticos de la Secretaría Asociada.		
	5. Asiste a reuniones, conferencias, adiestramientos y actividades en representación propia o de su superior.		
	6. Vela por e fiel cumplimiento de las metas, compromisos del gobierno y objetivos que traza la política pública que administra el Departamento de Educación.		
	7. Realiza estudios para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles, establece necesidades a corto y largo plazo relacionadas con la Secretaría a su cargo.		
	8. Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal de los diferentes niveles sobre aspectos de organización, planificación y funcionamiento del Área.		
	9. Colabora en el desarrollo de la Cartas Circulares, normas y procedimientos para trazar programas de trabajo e interpretar estatutos y reglamentos aplicables.		
	10. Coordina los esfuerzos de los programas académicos con otras agencias en aquellos asuntos que así se requieren.		
	11. Representa al Secretario de Educación en diferentes actividades que le son delegadas.		
	12. Realiza otras tareas afines requeridas.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO , SECRETARIO DE EDUCACIÓN			
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".			
	NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.			
		%	%

DE-CONFIANZA Departamento de Educación P. O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 RMP DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		4. APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE	
PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL	5a. NÚMERO DE PUESTO
2. SITIO DONDE TRABAJA SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO SUBSECRETARIO PARA ASUNTOS ACADEMICOS	
3a. UBICACIÓN OFICINA CENTRAL		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO	
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO	
	BAJO LA DELEGACION EXPRESA DEL SECRETARIO DE EDUCACION, REALIZA LA SIGUIENTES FUNCIONES:		
	1. Colabora en la aplicación de la Política Pública establecida por la Agencia.		
	2. Dirige, planifica, organiza y supervisa el trabajo académico correspondiente a todas las iniciativas académicas, estatales y federales, de los Programas, Unidades y Secretarías Auxiliares de la Subsecretaría para Asuntos Académicos.		
	3. Desarrolla, implanta y supervisa el cumplimiento de la Política Pública de las distintas Secretarías Auxiliares tales como: Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos, Programa de Educación Ocupacional y Técnica, Servicio de Apoyo al Estudiante y Servicios Educativos a la Comunidad entre otros.		
	4. Establece comunicación y colabora con la Oficina de Asuntos Federales y el Departamento de Educación Federal en el desarrollo e implantación de iniciativas académicas.		
	5. Desarrolla, dirige e implanta el plan de trabajo académico de todos los distritos escolares.		
	6. Recluta y brinda asesoramiento técnico a los Superintendentes de Escuelas sobre aspectos educativos.		
	7. Supervisa el componente académico del Sistema de Información Estudiantil.		
	8. Participa en la redacción, desarrollo e implantación de proyectos y propuestas curriculares innovadores relacionados al desarrollo académico de los estudiantes.		
	9. Coordina y desarrolla iniciativas académicas con otras agencias públicas y privadas e instituciones de Educación Superior.		
	10. Coordina y supervisa el proceso de la administración de las Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico.		
	11. Asiste a reuniones, conferencias, adiestramientos y actividades en representación propia o del Secretario de Educación.		
	12. Orienta y observa el cumplimiento con las metas, compromisos del gobierno y objetivos de la Subsecretaría para Asuntos Académicos y de la Agencia		
	13. Participa y colabora en el desarrollo de monitorias y auditorias educativas y de funcionamiento, estatales y federales, relacionadas con las iniciativas académicas de los Programas, Unidades y Secretarías Auxiliares de la Subsecretaria para Asuntos Académicos y demás dependencias de la Agencia.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO			
SECRETARIO			
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".			
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.			
	%		%

DE-CONFIANZA Departamento de Educación P. O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)		NO ESCRIBAN EN ESTE ESPACIO		
1. DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		4. APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE		
PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL		5a. NÚMERO DE PUESTO
2. SITIO DONDE TRABAJA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO SUBSECRETARIO ASOCIADO		
3a. UBICACIÓN OFICINA CENTRAL		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO		
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.				
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA DELEGACION EXPRESA DEL SECRETARIO DE EDUCACION, REALIZA LA SIGUIENTES FUNCIONES:			
	1. Colabora en la formulación e implantación de la política pública establecida por la Agencia.			
	2. Asiste al Secretario de Educación en la planificación, coordinación, dirección supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales.			
	3. Asiste al Secretario en la gerencia de los proyectos de la Agencia.			
	4. Analiza leyes, reglamentos, proyectos de ley estudios o trabajos realizado por otros funcionarios, entidades del gobierno y por la Legislatura y somete recomendaciones sobre los mismos.			
	5. Coordina, establece y mantiene comunicación continua con otras agencias del gobierno, organizaciones cívicas, culturales y empresariales de la isla y del exterior, así como con diversas instituciones de carácter internacional relacionadas con su trabajo.			
	6. Desarrolla planes y proyecciones a corto y a mediano plazo y hace recomendaciones al Secretario sobre la calidad, eficiencia y resultados esperados de las actividades.			
	7. Desarrolla, establece y evalúa normas, sistemas y procedimientos pertinentes a las actividades bajo su supervisión.			
	8. Asesora al Secretario de Educación sobre asuntos administrativos, técnicos y programáticos relacionados con su trabajo.			
	9. Establece y mantiene estándares de ejecución para la medición cuantitativa y cualitativa de las actividades.			
	10. Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a los funciones bajo su responsabilidad.			
	11. Prepara y provee al Secretario informes de progreso, de resultados y estadísticos.			
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO				
SECRETARIO				
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".				
	NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.				
		%		%

(DE-16)CONFIANZA Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) Rev. 11/05		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN		4 APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE	
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO EJECUTIVO I	
3a. UBICACIÓN OFICINA CENTRAL		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO	
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO	
	BAJO LA ENCOMIENDA DE SU SUPERVISOR REALIZA LA SIGUIENTES FUNCIONES:		
	1. Realizar por delegación expresa del Secretario o su representante las tareas técnicas y administrativas que éste le encomienda dentro del área de trabajo asignada.		
	2. Colaborar en la aplicación de la Política Pública establecida por la agencia.		
	3. Organizar y coordinar el trabajo técnico y administrativo delegado en su área de trabajo.		
	4. Estudiar, analizar y resolver los problemas de operación que surjan o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mayor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades del sistema.		
	5. Desarrollar un plan de asesoramiento, orientación y ayuda técnica al personal del área donde se le asigna.		
	6. Asistir a reuniones, conferencias y actividades en representación propia o del Secretario de Educación.		
	7. Efectuar inspecciones y estudios periódicos para determinar la mayor utilización de los recursos disponibles.		
	8. Determinar normas y procedimientos, trazar programas de trabajo e interpretar estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.		
	9. Coordinar los esfuerzos Interagenciales en aquellos asuntos bajo su responsabilidad.		
	10. Rendir informes periódicos.		
	11. Representar a su Supervisor o Secretario de Educación, en reuniones cuando se le solicite.		
	12. Preparar diferentes informes y redactar planes de trabajo y de logro.		
	13. Realizar otras tareas afines requeridas.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO , SECRETARIO DE EDUCACION			
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".			
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.			
	%		%

DE-CONFIANZA Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 RMP DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO		
2. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN			4 APELLIDO PATERNO	MATERNO (O DEL ESPOSO)
2. PROGRAMA SERVICIOS AUXILIARES Y ASISTENCIA TÉCNICA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO	
4. SITIO DONDE TRABAJA OFICINA REGIONAL EDUCATIVA (ORE)		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO SUPERINTENDENTE REGIONAL		
3a. UBICACIÓN		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO		
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.				
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
	COMO SUPERINTENDENTE DE LA OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DESIGNADO POR EL SECRETARIO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:			
	13. Gestionar con las universidades de Puerto Rico la coordinación y revisión de sus ofrecimientos con las necesidades del sistema de educación pública en lo referente a: La capacidad del maestro en las áreas técnicas de su profesión, lo mismo que en las disciplinas de su especialidad; <ul style="list-style-type: none"> • El manejo adecuado de la tecnología pedagógica más avanzada; • La preparación del personal gerencial de las escuelas incluyendo el uso de la tecnología; • La capacitación de personal profesional para tareas de apoyo a la docencia; y • El establecimiento de programas de educación continua y de readiestramiento de maestros. 			
	14. Supervisar la implementación de los currículos, servicios y programas académicos en las escuelas.			
	15. Evaluar anualmente al personal de la Oficina Regional Educativa y a los directores de escuelas.			
	16. Implementar el sistema de rendición de cuentas para el personal, según las normas, directrices, reglas y reglamentos promulgados por el secretario.			
	17. Implementar las medidas correctivas en las escuelas que incumplan con el Plan Escolar y reflejen un bajo rendimiento cónsonas con ESSA.			
	18. Tomar control y administrar provisionalmente aquellas escuelas que así lo requieran, tras el proceso de evaluación correspondiente.			
	19. Identificar y atender las necesidades de los estudiantes, incluyendo los servicios de comedor y transportación escolar apropiados.			
	20. Coordinar el ofrecimiento de servicios de educación especial en las escuelas.			
	21. Promover y viabilizar la participación y los acuerdos colaborativos con la comunidad, el tercer sector y otras entidades que repercutan en beneficio de la comunidad escolar y general.			
	22. Facilitar el acceso y uso de los planteles a entidades del tercer sector y sin fines de lucro que ofrezcan servicios o actividades y programas extracurriculares a la comunidad y los estudiantes, como también de forma interagencial para la prestación de servicios.			
	23. Revisar semanalmente las bitácoras sobre el comportamiento de estudiantes que se alejen de la norma comunitaria de trabajo en grupo, asociación de pares y comportamientos ajenos al que normalmente exhiben. Deberá notificar al secretario de forma inmediata para las acciones correspondientes.			
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO				
, SECRETARIO				
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".				
NÚMERO DEL PUESTO		TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.				
		%		%

Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) Rev. 11/05		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN		4 APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE	
2. PROGRAMA MEJORAMIENTO DE ESCUELAS		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE ESCUELAS PÚBLICAS (OMEP)		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO EJECUTIVO IV	
3a. UBICACIÓN OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO	
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO	
	BAJO LA ENCOMIENDA DE SU SUPERVISOR REALIZA LA SIGUIENTES FUNCIONES:		
	1. Realizar por delegación expresa del secretario o su representante las tareas técnicas y administrativas que éste le encomienda en la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas Públicas Regional.		
	2. Colaborar en la aplicación de la Política Pública establecida por la agencia.		
	3. Dirigir, planificar, organizar y coordinar el trabajo técnico y administrativo delegado en su área de trabajo.		
	4. Estudiar, analizar y resolver los problemas de operación que surjan o que le son delegados, para mantener la mayor eficiencia y el mayor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades del sistema.		
	5. Efectuar estudios y análisis de situaciones para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionadas con la infraestructura de las escuelas.		
	6. Asistir a reuniones, conferencias y actividades en representación propia o del Secretario de Educación.		
	7. Efectuar inspecciones y estudios periódicos para determinar la mayor utilización de los recursos disponibles.		
	8. Determinar normas y procedimientos, trazar programas de trabajo e interpretar estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.		
	9. Coordinar los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos bajo su responsabilidad.		
	10. Rendir informes periódicos.		
	11. Representar a su Supervisor o Secretario de Educación, en reuniones cuando se le solicite.		
	12. Preparar diferentes informes y redactar planes de trabajo y de logro.		
	13. Preparar solicitudes de fondos y servicios y distribuir las asignaciones, según los fondos.		
	14. Realizar otras tareas afines requeridas a su puesto.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO , GERENTE ADMINISTRATIVO, OFICINA PARA EL MEJORAMIENTO DE ESCUELAS PUBLICAS			
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".			
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.			
	%		%

(DE-16)CONFIANZA Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) Rev. 11/05		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		4. APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE	
PROGRAMA OFICINA MEJORAMIENTO DE ESCUELAS PÚBLICAS		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO
2. SITIO DONDE TRABAJA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO GERENTE ADMINISTRATIVO	
3a. UBICACIÓN OFICINA CENTRAL		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO	
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiere hojas adicionales.			
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO	
	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES PARA EL PROGRAMA FEDERAL:		
	1. Realiza por delegación expresa del Secretario de Educación o su representante las tareas administrativas que éste le encomienda dentro de la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas (OMEP).		
	2. Colabora en la aplicación de política pública, establecida en la Agencia.		
	3. Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa todo el trabajo que se genera en la Oficina para el Mejoramiento de las escuelas Públicas (OMEP).		
	4. Recopila, analiza e interpreta toda la información procedente de los distritos escolares, para establecer prioridades de trabajo al nivel de la región.		
	5. Formula, implanta e implementa planes de acción a corto y largo plazo basado en las prioridades de trabajo establecidos a nivel regional y a nivel central en las proyecciones y metas del sistema.		
	6. Planifica y coordina el trabajo que realizan los supervisores asignados a los distritos escolares sobre proyectos de la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas (OMEP).		
	7. Establece un plan de trabajo para preparar las escuelas que obtengan las licencias y acreditaciones de las mismas, incluyendo: la preparación de orientaciones, preparar y/o revisar presupuestos, desarrollar, implantar e inspeccionar los trabajos necesarios.		
	8. Mantiene las facilidades físicas escolares en buenas condiciones.		
	9. Establece mecanismos para supervisar y evaluar la efectividad de la prestación de servicios de los municipios y compañías privadas en el mantenimiento rutinario y mejoras que se desarrollan en las escuelas.		
	10. Mantiene las facilidades físicas escolares en buenas condiciones.		
	11. Tramita los procesos administrativos de la oficina tales como: Asegurar la compra de materiales, conforme a la disposición de fondos y reglamentos aplicables, diseño de subastas informales y otorgación de contratos, inspección de los trabajos subastados para estos afecte lo menos posible a la comunidad escolar.		
	12. Presenta informes de progreso en los proyectos establecidos por el Departamento de Educación y la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas (OMEP).		
	13. Realiza inspecciones periódicas a los planteles escolares y somete informes de necesidades de mejoras en planta física a las oficinas correspondientes.		
	14. Tramita los permisos necesarios en casos de construcciones nuevas en planteles escolares.		
	15. Realiza otras tareas afines relacionadas con el puesto.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO , SECRETARIO DE EDUCACIÓN			
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".			
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.			
	%		%

(DE-16) CONFIANZA Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) Rev. 11/05		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN		4 APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE	
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO AYUDANTE ESPECIAL II	
3a. UBICACIÓN		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO	
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO	
	BAJO LA ENCOMIENDA DE SU SUPERVISOR REALIZA LA SIGUIENTES FUNCIONES:		
	1. Realizar por delegación expresa del Secretario o su representante las tareas técnicas y administrativas que éste le encomienda dentro del área designada.		
	2. Colaborar en la aplicación de la Política Pública establecida por la agencia.		
	3. Colaborar en la organización y coordinación de todo el trabajo que se genera en el área donde se le designa.		
	4. Efectuar inspecciones y estudios periódicos para determinar la mayor utilización de los recursos disponibles y verifica la marcha normal de las operaciones académicas.		
	5. Asiste a reuniones, adiestramientos, conferencias y actividades especiales en representación propia, su Supervisor o el Secretario de Educación.		
	6. Redactar correspondencia y preparar todos aquellos informes relacionados al área de trabajo asignada.		
	7. Participar en la redacción, desarrollo o implantación de proyectos especiales innovadores realizados a los aspectos académicos.		
	8. Ofrecer orientación sobre los aspectos inherentes a lo docente y no docente, visitas que llegan a la oficina y a través de llamadas telefónicas.		
	9. Planificar y desarrollar estudios relacionados con los asuntos a su cargo y formula o implanta recomendaciones.		
	10. Participar en ofrecer talleres y adiestramientos.		
	11. Colaborar en el proceso de preparar estudios de necesidades y planes de trabajo.		
	12. Preparar diferentes informes y redactar planes de trabajo y de logro.		
	13. Coordinar y desarrollar la iniciativa educativa con diferentes agencias públicas y privadas.		
	14. Revisar y redactar reacciones a los proyectos de ley.		
	15. Entrevista a recursos de la comunidad privada y de agencias públicas interesadas en desarrollar iniciativas que colaboren con la misión del área designada.		
	16. Realizar otras tareas afines requeridas.		
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO			
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".			
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.			
	%		%

(DE-16) CONFIANZA		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO		
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) Rev. 11/05				
1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN		4 APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE		
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO	
3. SITIO DONDE TRABAJA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO AYUDANTE DEL SECRETARIO II		
3a. UBICACIÓN OFICINA CENTRAL		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO		
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.				
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO	
	BAJO LA ENCOMIENDA DE SU SUPERVISOR REALIZA LA SIGUIENTES FUNCIONES:			
	1. Realizar por delegación expresa del Secretario o su representante las tareas técnicas y administrativas que éste le encomienda dentro de la Oficina.			
	2. Colaborar en la aplicación de la Política Pública establecida por la agencia.			
	3. Asiste a reuniones, adiestramientos, conferencias y actividades especiales en representación propia, su Supervisor o el Secretario de Educación.			
	4. Redactar correspondencia y preparar todos aquellos informes que le son solicitados por el Secretario de Educación.			
	5. Ofrecer orientación sobre los aspectos inherentes a lo docente y no docente, visitas que llegan a la oficina y a través de llamadas telefónicas.			
	6. Planificar y desarrollar estudios relacionados con los asuntos a su cargo y formula o implanta recomendaciones.			
	7. Participar en ofrecer talleres y adiestramientos.			
	8. Colaborar en el proceso de preparar estudios de necesidades y planes de trabajo.			
	9. Preparar diferentes informes y redactar planes de trabajo y de logro.			
	10. Revisar y redactar reacciones a los proyectos de ley.			
	11. Realizar otras tareas afines requeridas.			
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO SECRETARIO DE EDUCACIÓN				
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".				
NÚMERO DEL PUESTO		TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.				
		%		%

(DE-16) CONFIANZA Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) Rev. 11/05		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO		
1. DEPARTAMENTO EDUCACIÓN		4 APELLIDO PATERNO		MATERNO (O DEL ESPOSO)
2. PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-		5a. NÚMERO DE PUESTO
3. SITIO DONDE TRABAJA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO AYUDANTE SECRETARIO I		
3a. UBICACIÓN		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO		
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.				
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA ENCOMIENDA DE SU SUPERVISOR REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:			
	1. Realizar por delegación expresa del Secretario o su representante las tareas técnicas y administrativas que éste le encomienda dentro de la Oficina			
	2. Colaborar en la aplicación de la Política Pública establecida por la agencia.			
	3. Asiste a reuniones, adiestramientos, conferencias y actividades especiales en representación propia, su Supervisor o el Secretario de Educación.			
	4. Redactar correspondencia y preparar todos aquellos informes que le son solicitados por el Secretario de Educación.			
	5. Ofrecer orientación sobre los aspectos inherentes a lo docente y no docente, visitas que llegan a la oficina y a través de llamadas telefónicas.			
	6. Planificar y desarrollar estudios relacionados con los asuntos a su cargo y formula o implanta recomendaciones.			
	7. Participar en ofrecer talleres y adiestramientos.			
	8. Colaborar en el proceso de preparar estudios de necesidades y planes de trabajo.			
	9. Preparar diferentes informes y redactar planes de trabajo y de logro.			
	10. Revisar y redactar reacciones a los proyectos de ley.			
	11. Realizar otras tareas afines requeridas.			
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO				
, SECRETARIO				
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".				
NÚMERO DEL PUESTO		TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.				
	%			%

DE-CONFIANZA Departamento de Educación P. O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 RMP DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO		
1. DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		4. APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE		
PROGRAMA		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL XXX-XX-	5a. NÚMERO DE PUESTO	
2. SITIO DONDE TRABAJA OFICINA CENTRAL		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO SECRETARIO AUXILIAR		
3a. UBICACIÓN SECRETARÍA AUXILIAR DE		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO		
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.				
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:			
	1. Realiza por delegación expresa del Secretario de Educación o su representante las tareas administrativas que éste le encomienda dentro de la Secretaría Auxiliar de			
	2. Colabora en la aplicación de política pública, establecida en la Agencia.			
	3. Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa todo el trabajo que se genera en la Secretaría Auxiliar de			
	4. Dirige los procesos de estudios de necesidades, planes de trabajo y compromisos programáticos de la Secretaría Auxiliar.			
	5. Asiste a reuniones, conferencias, adiestramientos y actividades en representación propia o de su superior.			
	6. Vela por el fiel cumplimiento de las metas, compromisos del gobierno y objetivos que traza la política pública que administra el Departamento de Educación.			
	7. Realiza estudios para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles, establece necesidades a corto y largo plazo relacionadas con la Secretaría a su cargo.			
	8. Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal de los diferentes niveles sobre aspectos de organización, planificación y funcionamiento del Área.			
	9. Colabora en el desarrollo de la Cartas Circulares, normas y procedimientos para trazar programas de trabajo e interpretar estatus y reglamentos aplicables.			
	10. Coordina los esfuerzos de los programas académicos con otras agencias en aquellos asuntos que así se requieren.			
	11. Representa al Secretario de Educación en diferentes actividades que le son delegadas.			
	12. Realiza otras tareas afines requeridas.			
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO , SECRETARIO DE EDUCACION				
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".				
NÚMERO DEL PUESTO		TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.				
		%		%