

AYUDANTE EJECUTIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en actuar como ayudante principal del(de la) Secretario(a), asistiéndolo(a) en la planificación, coordinación, evaluación, atención, seguimiento y solución de diversos asuntos de índole administrativos, programáticos y operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad actuando como ayudante principal del(de la) Secretario(a), asistiéndolo(a) en la planificación, coordinación, evaluación, atención, seguimiento, y solución de diversos asuntos de índole administrativos, programáticos y operacionales del Departamento de Salud. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al (a la) Secretario(a) en la planificación, coordinación, evaluación, atención, seguimiento y solución de asuntos de índole administrativos, programáticos y operacionales de la agencia.

Participa en la elaboración del Plan Anual de la agencia.

Ofrece asesoramiento al (a la) Secretario(a) en la formulación y ejecución de la política pública de la agencia.

Asesora y colabora con el (la) Secretario (a) en el desarrollo e implantación de órdenes administrativas, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos importantes de diversa índole.

Atiende, orienta y/o refiere al área correspondiente a ciudadanos que visitan la agencia en diferentes gestiones.

Mantiene enterado(a) al (a la) Secretario(a) sobre los diferentes asuntos que están ante su consideración.

Organiza y coordina reuniones para atender encomiendas y buscar alternativas y soluciones a los asuntos referidos por su supervisor (a) y mantiene al día toda la documentación relacionada con dichas reuniones.

Realiza encomiendas especiales que le asigna el(la) Secretario(a), transmite directrices de éste(a) a los Gerentes, Directores de Oficinas y Secretarios Auxiliares y da seguimiento a éstos para asegurarse de que las encomiendas se lleven a cabo conforme a lo solicitado y en el tiempo requerido.

Redacta y/o revisa comunicaciones de naturaleza variada y compleja para la firma del (de la) Secretario(a) y para su firma.

Da lectura, revisa, refiere, firma y/o somete recomendaciones sobre contratos, correspondencia y otros documentos recibidos y asignados por su supervisor(a).

Visita otras agencias de gobierno o privadas en gestiones oficiales por instrucciones del (de la) Secretario(a).

Representa al (a la) Secretario(a) en reuniones, vistas públicas, conferencias y actividades de diversa índole cuando le es requerido.

Atiende y da seguimiento a las quejas y sugerencias que plantean los ciudadanos.

Prepara planes de trabajo e informes especiales requeridos por el(la) Secretario(a).

Atiende y origina llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la agencia.

Conocimiento considerable de los programas y servicios que ofrece la agencia.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, evaluación, atención, seguimiento y solución de diversos asuntos de índole administrativos, programáticos y operacionales.

Habilidad para ofrecer asesoramiento en la formulación y ejecución de la política pública de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la agencia.

Habilidad para analizar situaciones o problemas complejos y presentar soluciones viables.

Habilidad para asesorar y someter recomendaciones sobre los asuntos asignados.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para representar a su supervisor(a) en reuniones, conferencias y actividades de diversa índole cuando le sea requerido.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo o ejecutivo o en su campo profesional.

- 5 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, por la presente apruebo la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Salud a partir del 1 de julio de 2007 .

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2007 .

Rosa Pérez Perdomo, MD,MPH,PHD
Secretaria
Departamento de Salud