

AYUDANTE ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de asuntos administrativos, programáticos y operacionales asignados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de asuntos administrativos, programáticos y operacionales que se le refieran en el Departamento de Salud. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al (a la) Secretario (a) de Salud en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos, programáticos y operacionales de la agencia tales como promoción nutricional y prevención de enfermedades debido a nutrición inadecuada, asuntos relacionados con el campo de la Enfermería, organizaciones de base comunitaria, asuntos sindicales y, planificación y monitoreo de compromisos programáticos.

Participa y asesora en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con los asuntos administrativos, programáticos y operacionales de la agencia.

Analiza, evalúa y revisa todos los documentos, normas, procedimientos y reglamentaciones que se le refieren.

- 2 -

Asesora y mantiene enterado(a) a su supervisor(a) sobre los diferentes asuntos que están ante su consideración.

Realiza encomiendas especiales asignadas y transmite directrices a 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, refiere y revisa correspondencia para la firma del (de la) Secretario(a).

Prepara comunicaciones, informes y planes de trabajo sobre asuntos de naturaleza compleja y variada.

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

Atiende problemas o situaciones, da seguimiento a los trabajos asignados a otros funcionarios y ofrece recomendaciones a su supervisor (a).

Atiende y origina llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades en su capacidad oficial y para su mejoramiento profesional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la agencia.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la agencia.

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

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con los trabajos bajo su responsabilidad.

Habilidad para transmitir directrices a personal de la agencia y dar seguimiento a los asuntos referidos por su supervisor(a).

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual moderado y esfuerzo 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. Un (1) año de experiencia en trabajo administrativo o ejecutivo o en su campo profesional.

- 4 -

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