

AYUDANTE ESPECIAL I

Concepto de la Clase

Trabajo administrativo en la Oficina propia de la/del Secretaria/o, o Administrador/a en el Departamento de la Familia.

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de considerable complejidad y responsabilidad al actuar como uno/a de ios/las ayudantes en la Oficina de la/del Secretaria/o, o Administrador/a. Pueden estar asignados/as a un área específica o recibir encomiendas especiales de sus superiores. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y confidenciales. Ejercen sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparta su supervisor/a. Reciben instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos, por medio de los informes orales y escritos que rinden y en reuniones con su Supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Actuar como ayudante especial y ejecutar las encomiendas que se le asignen.

Llevar a cabo encomiendas especiales sobre asuntos complejos, delicados y que requieren un alto grado de confidencialidad e iniciativa.

Coordinar actividades, programas, proyectos y otros esfuerzos inter o intradepartamentales, según le sean encomendados por sus superiores.

Redactar para la firma de su supervisor/a cartas, memorandos y otra correspondencia relacionada con su trabajo.

Representar a su supervisor/a en actividades oficiales o en el desarrollo de éstas mediante la dirección y supervisión de equipos de trabajo.

Asesorar a su supervisor/a y a otros/as funcionarios/as del Departamento con relación a su área de trabajo.

Estudiar y atender las querellas que surgen relacionadas con el personal directivo del Departamento y hacer las recomendaciones pertinentes a su supervisor/a.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal