ASISTENTE EJECUTIVO(A)

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confidencialidad y complejidad para colaborar y asistir con el Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s de nivel ejecutivo, en trabajos de proyectos especiales y otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de política pública. El funcionario(a) es responsable de la colaboración directa con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo de la actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades de las áreas de trabajo que se le deleguen y le asignen. Coordina y la evalúa gran variedad de aspectos y labores importantes de los programas y proyectos de la Institución que se le asignen. E (La) funcionario(a) se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas de la Institución. Informa a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomienden. Coordina y administra los recursos que le asigne el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Preparación Académica

Grado de Bachillerato de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada.

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos.

Iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones de moderada complejidad con una frecuencia aproximada entre 31 a 60 por ciento.

Esfuerzo Mental: Mediano

Realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental con una frecuencia aproximada entre 31 a 61 por ciento.

Equipos, Materiales y Propiedad

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan algunas consecuencias o pérdidas menores con una baja probabilidad de que puedan ocurrir.

Fondos y Valores

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores con una baja probabilidad de que puedan suceder.

Información

El (la) empleado(a) tiene acceso frecuente y es responsable por la custodia de información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. La referida información es obtenida mediante su supervisor(a), un(a) funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma indirecta a través de los sistemas y procedimientos establecidos. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían algunos trastornos y daños a las operaciones que conllevan algún tiempo y esfuerzo para corregirse o repararse.

Seguridad por otros

El trabajo requiere qu el (la) empleado(a) asuma moderada responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud con una moderada frecuencia.

Supervisión Ejercida

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) supervise personal.

Supervisión Recibida

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Aprobación: 1 de enero de 1999

Lcda. Marilyn Pérez de Vázquez, M.H.S.A.
Directora Ejecutiva