21020

ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir, colaborar y desarrollar labores de ayuda en general para un(a) empleado(a) en un puesto de nivel directivo (Administrador(a), Director(a) o Director(a) Asociado(a)) de una oficina o departamento, en trabajos de proyectos especiales y otras actividades administrativas de apoyo y de importancia para el funcionamiento y para la implantación de las actividades y fases administrativas y programáticas y en los procesos de trabajo operacionales correspondientes a los servicios institucionales que se ofrecen y administran en el departamento u oficina a que se asigne en el *Centro*.

Funciones Esenciales

Coordina, desarrolla y evalúa gran variedad de asuntos correspondientes a los procesos de la implantación y gerencia de los proyectos y programas administrativos y operacionales de apoyo gerencial a los servicios institucionales que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a) departamental a que se asigne.

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales departamentales e institucionales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Imparte instrucciones y asigna trabajos al personal en puestos de menor jerarquía por delegación de su supervisor(a) de acuerdo con las instrucciones y directrices de éste.

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Informa a su supervisor(a) todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos y procesos gerenciales administrativos que se le asignen.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con personal externo gran variedad de asuntos y actividades administrativas y operaciones correspondientes de los programas y servicios departamentales e institucionales que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Colabora con la gerencia y funcionario(a)s del departamento en el desarrollo de actividades relacionadas con los programas y trabajos para el logro de los objetivos operacionales departamentales.

Redacta informes de actividad, informes de progreso y estadísticos de las actividades y procesos administrativos y operacionales que le asigne el (la) supervisor(a).

ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES

Opera equipos y sistemas electrónicos de informática que se utilizan para la actualización, comunicación, control, procesamiento y registro de gran variedad de información correspondiente a los trabajos que desarrolla.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas menores.

Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.

Por Información: El (la) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que 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.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad por la dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) que desempeña un puesto gerencial de nivel directivo o supervisorio.

ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mediano que incluye la 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.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en un ambiente de oficina o en una unidad de trabajo en la cual el (la) empleado(a) está expuesto(a) en forma ocasional a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado Asociado o su equivalente en créditos conducentes a un grado de una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Tres años de experiencia en trabajos de servicios administrativos.

Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: Principios básicos de las técnicas y prácticas que aplican a los procesos de desarrollo e implantación de proyectos y servicios administrativos.

Idiomas español e inglés.

ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES

Habilidades:	Coordinación y organización efectiva de gran variedad de asuntos. Análisis de gran variedad de información. Impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés. Solución efectiva de situaciones imprevistas. Desarrollo, redacción y presentación de gran variedad de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos claros, precisos y bien fundamentados en los idiomas español e inglés. Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés. Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s del *Centro,* de instituciones públicas y privadas y con público en general.
Destrezas:	Uso y manejo de materiales y equipos de oficina. Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.
Período Probatorio:	Cinco (5) meses.

21020

ASISTENTE EN ASUNTOS GERENCIALES

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.

Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.
El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.