AYUDANTE ESPECIAL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en asesorar al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en aquellos asuntos especiales asignados. El(la) funcionario(a) es responsable de estudiar, evaluar y formular recomendaciones al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre alguna situación especial asignada.

Participa con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la función de planificación a corto o largo plazo. Recoge datos y canaliza los asuntos encomendados y lleva esta información a los departamentos concernientes. Visita periódicamente las facilidades y áreas de servicios para recopilar información sobre el funcionamiento y necesidades existentes. Participa en la elaboración, definición y ejecución de la política pública del Centro. Revisa y verifica toda la información concerniente a los contratos de servicios que firma el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y cualquier otro contrato que se le delegue. Prepara los informes que le sean requeridos.

Preparación Académica

Grado de Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas o su equivalente de un colegio, universidad o institución educativa reconocida acreditada. Preferiblemente con dos (2) años de experiencia en áreas administrativas.

Iniciativa

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

Esfuerzo Mental : Muy Alto

Realización de trabajo de gran variedad que comprende actividades, procesos u operaciones altamente complejas que requieren que el(la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental con una frecuencia aproximada mayor de 60 por ciento.

Equipos, Materiales y Propiedad

Los errores cometidos por el(la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas con una alta 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 probabilidad moderada de que puedan suceder.

Información

El(la) empleado(a) es responsable del acceso continuo y de la custodia, utilización, revisión y modificación de información de alta confidencialidad 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. El(la) empleado(a) es responsable de la divulgación de dicha información a otros(as) funcionarios(as). A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones que conllevan algunas pérdidas irreparables.

Seguridad por Otros

El trabajo requiere que el(la) empleado(a) asuma un alto nivel de responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud con una baja frecuencia.

Supervisión Ejercida: Moderada

Supervisión continua del personal que ejerce trabajos administrativos de dificultad intermedia cuyo alcance impacta sólo a algunas unidades dentro de las áreas de trabajo de la institución.

Supervisión Recibida

Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Javier E. Malavé Rosario, MHSA, CHE
Director Ejecutivo

10/20/10
Fecha