

## AYUDANTE ESPECIAL II

### Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de alta complejidad y responsabilidad 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 son responsables de actuar como uno de los ayudantes principales en la Oficina de la/del Secretaria/o, o Administrador/a. Pueden estar asignados/as a un área específica o recibir encomiendas especiales de la/del Ejecutiva/o. 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 informes orales y escritos que rinden y en reuniones con su supervisor/a.

### Ejemplos de Trabajo

Estudiar situaciones relacionadas con los asuntos organizacionales del Departamento y hacer recomendaciones a su supervisor/a.

Colaborar con su supervisor/a en el asesoramiento a los directores/as de programas y oficinas sobre aspectos administrativos que afectan el servicio del Departamento.

Verificar que las propuestas sobre fondos especiales para el Departamento estén conformes con las normas trazadas por su supervisor/a y con las directrices de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Representar a su supervisor/a en los comités de trabajo y otras actividades oficiales relacionadas con los servicios que presta el Departamento.


Llevar a cabo encomiendas sobre asuntos altamente complejos y delicados que requieren el más alto grado de confidencialidad.

Redactar informes periódicos sobre asuntos programáticos del Departamento.

Estudiar asuntos programáticos con el propósito de solicitar enmiendas a las leyes y reglamentos vigentes.

Realizar estudios especiales e investigaciones para el Gobernador, la Legislatura y otras agencias gubernamentales.

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