22010 vigente

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de una actividad programática o proyecto especial de la Administración Auxiliar de Tratamiento de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, complejo, de oficina y de campo que conlleva la dirección y coordinación de alguno de los programas o proyectos especiales desde el nivel central o alguna dependencia, centro o facilidad de la Administración Auxiliar de Tratamiento de la Agencia.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la dirección de un (a) Gerente de servicios de Tratamiento o de un (a) Director Asociado (a) de alguna de las áreas de Tratamiento de la Agencia. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de progreso, reuniones y principalmente mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Dirige, coordina y supervisa las actividades del programa o proyecto especial que se le asigne.

Desarrolla los planes de trabajo y de las actividades del programa o proyecto a su cargo para la revisión y autorización de su supervisor (a).

Coordina gran variedad de asuntos clínicos y administrativos correspondientes a la operación del programa o del proyecto especial que se le asigne.

Orienta la gerencia y otros funcionarios de la Agencia en asuntos y aspectos relacionados con el programa proyecto a su cargo.

Desarrolla e implementa los sistemas y procesos de trabajo del programa o proyecto bajo su responsabilidad de acuerdo con las guías y parámetros que rigen las actividades de los mismos.

Establece los contactos enlaces y coordinación necesaria con otras agencias e instituciones públicas y privadas para las actividades a su cargo.

Evalúa y supervisa las actividades programáticas y el desempeño de los recursos mediante la interpretación de informes y el monitoreo continuo de las operaciones y procesos del programa o proyecto que dirige.

Se traslada diversas localidades en la isla con el propósito de realizar coordinaciones, reuniones, inspecciones y otras actividades inherentes a los trabajos que desarrolla.

Redacta comunicaciones, informe y otros escritos correspondientes a las actividades del programa proyecto que dirige.

Desarrolla informes y propuestas detalladas con señalamientos y recomendaciones para la implantación de medidas dirigidas a mejorar la calidad y eficiencia del programa o proyecto bajo su responsabilidad.

Representa la Agencia en las actividades oficiales que se le encomienden.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en gerencia de administración clínica.

Conocimiento considerable de los principios que se utilizan en la gerencia y supervisión de los recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización de actividades y servicios.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y procesos de trabajo.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad y cantidad de información.

Habilidad para el desempeño efectivo bajo condiciones de tensión.

Habilidad para establecer, mantener y promover contacto y relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros (as) de trabajo, público en general, especialistas, profesionales y funcionarios (as) de agencias de instituciones públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en alguna rama de la conducta humana o Ciencias Sociales de una universidad acreditada. Un año de experiencia profesional en trabajos administrativos que incluya tareas de administración y supervisión de alguna actividad o programa.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Clase enmendada efectivo a 16 de noviembre de 2015.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de noviembre de 2015.

Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Carmen M. Graulau Serrano
Administradora
Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN REHABILITACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación de asuntos normativos, administrativos y de enlace correspondientes a los programas de educación y rehabilitación de clientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *altamente complejo*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la implantación y la coordinación de gran variedad de actividades normativas, administrativas, asesorativas y consultivas relacionadas con los servicios educativos para los clientes de la *Agencia*. El(La) empleado(a) es responsable de coordinar dichas actividades con funcionario(a)s, especialistas y profesionales de los campos de la salud y sicosocial. El(La) empleado(a) trabaja en coordinación con un componente multidisciplinario el cual tiene como propósito principal el asesoramiento para la planificación, coordinación e implantación de todas las fases normativas y de funcionamiento aplicables a todos los servicios institucionales de la *Agencia*.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Administrador(a) Auxiliar de Servicios de Rehabilitación. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *un alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina con la gerencia, profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial gran variedad de asuntos correspondientes a los servicios de educación y rehabilitación que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia*, tales como: implantación y aplicación de normas y procedimientos relacionados con la referida actividad, investigación y mediación en situaciones de diversa naturaleza, educación, adiestramiento y asesoramiento en asuntos relacionados con los servicios de educación y rehabilitación y otros asuntos relacionados.

Colabora estrechamente con su supervisor(a) y con otros profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial en el diseño, coordinación e implantación de los programas de educación y rehabilitación en cumplimiento con las leyes, normas y protocolos aplicables.

Asesora y orienta a profesionales y especialistas de la salud, funcionario(a)s de la *Agencia* y a otras personas en aspectos operacionales y especializados relacionados con los servicios educativos de los clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias que atiende la *Agencia*.

Desarrolla e implanta el plan de trabajo anual para los servicios educativos para la rehabilitación de los clientes y pacientes de la *Agencia.*

Coordina con el Area de Extensión Educativa del Departamento de Educación para gestionar y dar seguimiento a los puestos de maestros de acuerdo con las propuestas aprobadas.

Coordina y ofrece seguimiento a los trabajos de talleres de rehabilitación.

Supervisa los servicios académicos que se le proveen a los clientes y pacientes de la *Agencia* para asegurar que los mismos cumplen con las normas, itinerarios y programas establecidos.

Se traslada a diversas localidades de la *Agencia* con el propósito de coordinar actividades de los programas de educación y rehabilitación que se le asignen.

Colabora en el análisis e interpretación de una variedad de estudios de evaluación, normas, leyes, protocolos indicadores y otros aspectos relacionados con los servicios de educación y rehabilitación aplicados al tratamiento y recuperación de los clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Planifica y lleva a cabo reuniones con el personal gerencial, supervisorio, docente y especializado de las diferentes unidades del servicio de la *Agencia.*

Corodina y da seguimiento a los trabajos de diferentes comités y grupos de trabajo.

Desarrolla y redacta comunicaciones, informes, manuales, folletos, propuestas, ponencias y otros documentos relacionados con los servicios que coordina.

Planifica y coordina adiestramientos para el personal de la *Agencia* y para lo(a)s maestro(a)s que brindan servicios a la *Agencia.*

Sustituye a su supervisor(a) y representa a la *Agencia* en las reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la educación.

Conocimiento extenso de la organización y los programas de servicios institucionales de rehabilitación.