DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar y asistir a el (la) Administrador (a) Auxiliar de Tratamiento en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de las áreas responsables de ofrecer servicios de tratamiento y rehabilitación de los pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, ejecutivo* y *altamente complejo* que conlleva la responsabilidad por colaborar y asistir a el (la) Administrador (a) Auxiliar de Tratamiento en el desarrollo de la planificación y realización de diversas actividades programáticas para garantizar la calidad y continuidad del modelo de servicios adoptado por la Agencia. El (La) empleado (a) es responsable además, de participar en la evaluación periódica de los resultados de la operación de los servicios ambulatorios, internos y complementarios de los procesos terapéuticos y planes de tratamiento de los clientes y pacientes para comprobar que los mismos son accesibles, ágiles, eficientes, adecuados y que cumplan con las leyes aplicables, metas y objetivos programados en el modelo de servicios.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *dirección general* de el (la) Administrador (a) Auxiliar de Tratamiento. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza un alto grado de *iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes presentados y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora con el (la) Administrador (a) Auxiliar de Tratamiento en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos que se realizan en las áreas para asegurar la calidad del modelo de servicios.

Desarrolla y coordina los trabajos con las áreas de tratamiento y la red de proveedores externos que se relacionan con el programa de toma de servicios sobre las operaciones de la Administración Auxiliar de Tratamiento.

Evalúa y hace recomendaciones a el (la) Administrador (a) Auxiliar de Tratamiento relacionadas con la contratación de empresas de servicios y de profesionales para la realización de tareas especializadas que no puedan transferirse a la estructura de la Agencia.

Analiza y evalúa los problemas operacionales que afectan la prestación del servicio directo y presenta a el (la) Administrador (a) Auxiliar de Tratamiento alternativas para su solución.

Supervisa y evalúa los trabajos entre la Agencia y las entidades contratadas para ayudar en la administración y operación del modelo de servicios.

Desarrolla el plan de trabajo para agilizar los procesos internos de la Agencia y las empresas contratadas para asegurar a la clientela unos servicios de la más alta calidad y eficiencia.

Recomienda a el (la) Administrador (a) Auxiliar de Tratamiento posibles alternativas de ajustes en la operación.

Evalúa las estructuras internas de las áreas operacionales de la Agencia a la luz de la integración de las áreas administrativas en el marco operacional del proyecto.

Ofrece recomendaciones de programas de adiestramientos y educación continua para funciones relevantes a los programas de tratamiento que garanticen su continuidad y efectividad.

En colaboración con el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará y hará recomendaciones sobre las estructuras de puestos y sus funciones conforme a la necesidad de servicio de la Administración Auxiliar de Tratamiento.

Vela por el fiel cumplimiento de la política pública establecida por el (la) Administrador (a) de la Agencia.

Evalúa y hace recomendaciones para enmendar o modificar las políticas públicas que afecten la organización.

Redacta gran variedad de comunicaciones e informes correspondientes a las funciones que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar gran variedad de funciones relacionadas con su trabajo.