OFICIAL DE ENLACE DE LA CASA DEL VETERANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la administrar, coordinar, fiscalizar y supervisar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con los servicios que se brindan en la Casa del Veterano en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la administración, coordinación, fiscalización y supervisión de las actividades operacionales y administrativas relacionadas con los diferentes servicios que brinda la Casa del Veterano en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones, conforme a los principios y criterios que rigen la administración de servicios a veteranos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1 Administra, coordina, fiscaliza y supervisa las actividades operacionales y administrativas de la Casa del Veterano.

2 Actúa como oficial de enlace entre la Agencia y la Administración de Veteranos Federales, en ofrecimiento de información fiscal y operacional pertinente a la administración de la Casa del Veterano.

3 Interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a los beneficios para veteranos y es responsable por el fiel cumplimiento de los mismos.

4 Vigila el sano manejo de los procedimientos médicos, administrativos, financieros y otros procesos que surjan en el transcurso de las operaciones diarias de la Casa del Veterano.

5 Vela que todas las reglamentaciones pertinentes a la Administración de Veteranos, Departamento de Salud, Departamento de la Familia y otras agencias estatales se cumplan y se manejen adecuadamente.

6 Mantiene una constante supervisión al cumplimiento del contrato entre las partes y el sano manejo de los costos y gastos operacionales de la institución.

7 Certifica la facturación de la Compañía Administradora de la Casa del Veterano, en la Agencia, los residentes y los contratos y subcontratos de servicios y apoyo a la operación de la institución.

8 Revisa, reconcilia y certifica correcto las facturas de dietas por los deferentes conceptos, para el reembolso correspondiente.

9 Coordina e inspecciona diariamente, aun fuera de horas laborables, las actividades y/o situaciones que afecten directa o indirectamente el manejo clínico social de los residentes en la institución el funcionamiento normal de la misma.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estales y federales que rigen la administración de servicios a veteranos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, normas y reglamentos relacionados con servicios de salud.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la prestación de servicios de salud.

Conocimiento de las prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para organizar, planificar y evaluar actividades de salud.

Habilidad para analizar y ofrecer recomendaciones sobre servicios de salud.

Habilidad para supervisar y fiscalizar actividades.

Habilidad para obtener y analizar información, simplificar procedimientos de trabajo y trabajar en equipo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Administración de Servicios de Salud, en Salud Pública, en Ciencias de la Salud, en Gerencia de Servicios de Salud o en Ciencias de Enfermería de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de servicios de salud; uno (1) de estos en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico