23191

ADMINISTRADOR (A) ASOCIADO(A) DEL EJECUTIVO

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y aspectos que comprenden la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de servicios de la Institución. El (La) funcionario(a) es responsable de la supervisión y dirección de los programas de servicios de apoyo y clínicos según sean asignados y otros servicios contratados. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo, los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo, con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajos más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de servicios de apoyo clínicos y contratados que le encomiende su Supervisor(a). Orienta y asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo y otros(as) funcionarios(as) de la Institución y subalternos(as) en aspectos relacionados con los programas y servicios administrativos.

Funciones Esenciales

Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo o Sub Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo de procesos de planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de distintas actividades correspondientes a las fases comprendidas en los programas de servicios de apoyo, clínicos y servicios contratados.

Supervisa y coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales de las fases programáticas del área de servicios que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Supervisa, coordina y evalúa las fases y procesos de los programas de servicios de apoyo, clínico y contratados que se le asignen, con el propósito de comprobar el cumplimiento con los controles, normas, métodos, objetivos, políticas, procedimientos y protocolos que rigen y aplican a las actividades de cada departamento o unidad.

Autoriza transacciones correspondientes a los diferentes trámites que se generan en las fases administrativas, normativas, educacionales y operacionales en las áreas de servicios de apoyo, clínicos y contratados que le asigne y le delegue su supervisor(a).

ADMINISTRADOR (A) ASOCIADO(A) DEL EJECUTIVO

Investiga diferentes situaciones y eventos relacionados con los programas de servicios de apoyos, clínicos y contratados y le informa los resultados a la alta gerencia con el propósito de determinar las acciones necesarias.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con personal externo gran variedad de asuntos correspondientes a las fases administrativas, normativas, educacionales y operacionales de los programas de servicios de apoyo, clínicos y contratados institucionales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Implanta, supervisa y evalúa las normas, sistemas y procedimientos de trabajo que rigen los programas de prestación de servicios de apoyo, clínicos y contratados que le asigne el (la) supervisor(a).

Colabora con lo(a)s directivo(a)s del *Centro* y con la alta gerencia en los procesos de supervisión y evaluación de los trabajos y el desempeño del personal supervisorio que integra los servicios de apoyo, clínicos y contratados.

Adiestra al personal que se le asigne y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos y aspectos de los servicios de apoyo, clínicos y contratados.

Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o Sub Director(a) Ejecutivo(a) y con la alta gerencia en los procesos de evaluación periódica del funcionamiento y de la prestación de los servicios de apoyo, clínicos y contratados con el propósito de recomendar e implantar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o Sub Director(a) Ejecutivo(a) en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases de los programas de servicios de apoyo, clínicos y contratados.

Colabora y coordina con funcionario(a)s de unidades especializadas y reguladoras del *Centro* y de agencias reguladoras externas los asuntos y aspectos normativos relacionados con los programas de servicios de apoyo clínicos y contratados que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o Sub Director(a) Ejecutivo(a) en los procesos del desarrollo del plan estratégico organizacional de los servicios de apoyo, clínicos y contratados.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas correspondientes a las actividades y a los servicios directivos que desarrolla.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades de las distintas fases y procesos que desarrolla.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades en y fuera de Centro con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con los trabajos que desempeña.

Sustituye y representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) o Sub Director(a) Ejecutivo(a) en los asuntos oficiales que se le asignen y deleguen cuando le sea requerido.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas graves o grandes.

Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas grandes.

Por información: El (La) empleado(a) accede, controla, custodia, elabora y divulga información de alta confidencialidad e importancia en el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y en el manejo de la mencionada información causarían graves trastornos y grandes daños a

la organización y a las operaciones las cuales conllevarían pérdidas irreparables.

Por la seguridad de 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.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de 6 a 14 empleado(a)s que ejercen el control y la toma de decisiones sobre otros trabajos y personal de supervisión; o de otro(a)s empleado(a)s en funciones normativas y de asesoramiento.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) o Sub Director(a) Ejecutivo(a).

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental muy alto que incluye la realización de trabajo de amplia variedad que comprende actividades, procesos u operaciones altamente complicadas y complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental para la planificación, dirección, aprobación y desarrollo de métodos de trabajo los cuales pueden provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en un ambiente de oficina o en una unidad de trabajo en la cual el (la) empleado(a) está expuesto(a) en forma ocasional a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado(a) enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales,

quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica:	Grado de Maestría en Administración de Servicios de Salud.
Experiencia:	Tres (3) años de experiencia en trabajos de administración de servicios de salud hospitalarios.
Certificaciones Profesionales:	Licencia y registro vigente expedida por la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud. Membresía activa del Colegio de Profesionales de la Salud de Puerto Rico.
Conocimientos:	Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la Administración de Hospitales en Puerto Rico. Leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la práctica de la Administración de Hospitales en Puerto Rico. Implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de las funciones de Administración de Hospitales. Principios de la administración y supervisión de Recursos Humanos. Idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.
Habilidades:	Planificación, coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades. Solución efectiva de situaciones imprevistas.

Comunicación efectiva verbalmente y por escrito de los idiomas español e inglés.

Redacción de comunicaciones e informes.

Desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan altos niveles de tensión.

Redacción de informes narrativos, estadísticos y de progresos en forma clara y precisa.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, supervisore(a)s, funcionario(a)s del Centro, clientes, pacientes y público en general.

Destrezas: Uso y manejo de equipos y sistemas de oficina.

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Siete (7) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 20 de agosto de 2014.

En San Juan de Puerto Rico, a 20 de agosto de 2014.

Waleska Crespo Rivera

Waleska Crespo Rivera, MHSA