DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en ayudar y colaborar con el (la) Director(a) de Programas Institucionales en los procesos de la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todos los aspectos comprendidos en los Programas Institucionales, tales como: ambiente de cuidado y manejo de riesgos, educación a paciente y familia, prevención y control de infecciones, utilización médica, mejoramiento de calidad, servicios al cliente, programa de transplante, unidad de registro y otros programas y servicios institucionales. Ayuda y colabora en el proceso de autorizar transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área de Programas Institucionales. Colabora y supervisa los servicios y programas que se desarrollan con el propósito de determinar la efectividad de los mismos de acuerdo con los objetivos, normas, necesidades y metas programadas. Asesora en todos los asuntos correspondientes a las estrategias, administración y operaciones de los Programas de Institucionales, asegurando el cumplimiento de los estándares requeridos por las agencias reguladoras acreditadoras y certificadoras federales y estatales.

Funciones Esenciales

Colabora con el (la) director(a) departamental en los procesos de planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de actividades y funciones administrativas y operacionales relacionadas con los procesos de los programas institucionales

Desarrolla, implanta y revisa normas y procedimientos en cumplimiento con los requerimientos de las agencias reguladoras y certificadoras.

Coordina y dirige los aspectos de la visita de inspectores de acreditaciones y re- acreditación de las agencias reguladoras y certificadoras.

Analiza y supervisa el cumplimiento de estándares, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas relacionadas a los procesos de acreditación, re- acreditación y el cumplimiento de leyes y reglamentos que aplique en la Institución.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo y las instrucciones del (de la) director(a) departamental.

Supervisa los procesos del registro y recopilación de la información relacionada con las actividades y operaciones institucionales de los programas Institucionales del departamento.

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Autoriza y gestiona la autorización con la autoridad competente, en los diferentes trámites administrativos y operacionales que se generan en las actividades y programas departamentales de programas institucionales que le asigne y le delegue el (la) director(a).

Implanta las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases de las actividades departamentales y supervisa el cumplimiento de los mismos en el desarrollo de las labores que le asigne y le delegue el (la) director(a).

Desarrolla los procesos del mantenimiento y actualización de los informes estadísticos y records departamentales e institucionales de acuerdo con las regulaciones del *Centro* y de las agencias acreditadoras y reguladoras correspondientes.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* gran variedad de asuntos correspondientes a las distintas actividades relacionadas con los programas institucionales que se le asignen.

Coordina y gestiona con las agencias y autoridades competentes gran variedad de acciones y asuntos relacionados con los procesos institucionales del *Centro.*

Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda y autoriza las acciones de los recursos humanos que integran las unidades funcionales departamentales a su cargo.

Adiestra al personal asignado al departamento y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en aspectos relacionados con los programas institucionales del *Centro.*

Colabora con el (la) director(a) del departamento en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios departamentales con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Colabora con otras unidades de trabajo del *Centro* en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las distintas actividades, programas y servicios institucionales y con otras actividades administrativas, especializadas y fiscales relacionadas que le asigne y le delegue el (la) director(a) del departamento.

Colabora con el (la) director(a) departamental en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases, procesos y programas de los servicios que se proveen en el departamento.

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES

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 institucionales.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas y operacionales relacionadas con las actividades, programas y servicios correspondientes a los trabajos que desarrolla.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos del trabajo.

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

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades en y fuera del *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Sustituye y representa al (a la) director(a) del departamento 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 algunas consecuencias o pérdidas menores.
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 o de normas de seguridad pública o de la salud.

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de seis a 14 empleado(a)s que realizan trabajos que requieren procesos de análisis, de evaluación, científicos y otros trabajos especializados.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del de la Director(a) de Programas Institucionales o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental muy alto que incluye la realización de trabajo variado el cual 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: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Maestría en alguna disciplina del campo de la salud de una institución educativa reconocida y acreditada.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en la dirección o supervisión de servicios o actividades en el campo de la salud. Dos (2) de estos en trabajos relacionados con el cumplimiento de estándares de las Agencias Certificadoras y Acreditadoras.

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Credenciales Profesionales: Licencia para ejercer en el campo de la salud que aplique. Membresía activa del colegio o asociación profesional correspondiente.

Conocimientos: Estándares de acreditación de la Comisión Conjunta, condiciones de participación de Medicaid/Medicare y otras agencias estatales y federales.

Implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de las funciones de cumplimiento.

Del Programa de United Network of Organ Sharing (UNOS).

De las normas y reglamentación de (Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA), Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC), Agencia de Protección Ambiental (EPA), Junta de Calidad Ambiental (JCA), Asociación Nacional de Protección Contra el Fuego (NFPA) .

Leyes y reglamentación estatal y federal de los diferentes programas institucionales del departamento.

Principios básicos de la administración y supervisión de recursos humanos.

Idiomas español e inglés y de sus reglas ortográficas y gramaticales.

Habilidades: Organizar, supervisar, coordinar y evaluar trabajos.

Coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.

Análisis y evaluación objetiva de gran variedad de situaciones complejas de los programas institucionales.

Impartir instrucciones verbales y escritas de forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.

Solución efectiva de situaciones imprevistas.

Desempeño efectivo en situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, personal técnico y especializado de distintos campos relacionados con la administración y los programas institucionales.

Destrezas: Uso y manejo de materiales y equipos 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.

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES

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 8 de julio de 2016.

En San Juan de Puerto Rico, a 8 de julio de 2016.

Lcdo. Carlos A. Cabrera Bonet, MHSA, MBA
Director Ejecutivo