22910

GERENTE DE SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de las actividades administrativas y operacionales de los servicios sociales de ayuda al paciente para resolver problemas familiares, de empleo, finanzas y la provisión de otros servicios médico-sociales, tales como: planificación de alta para asegurar el cuidado continuado luego de que el (la) paciente se le da de alta del *Centro;* identificación de problemas presentes y potenciales que puedan interferir con la recuperación y rehabilitación de éstos; orientación grupal e individual a pacientes y familiares sobre aspectos relacionados con la continuidad de cuidados, servicios comunitarios disponibles y procedimientos de solicitud y coordinación de los mismos; desarrollo de estimados y evaluaciones sociales a pacientes como parte de los procesos de determinación de elegibilidad para distintos programas institucionales; servicios de apoyo emocional para pacientes y sus familias durante los procesos de diagnóstico y de prognosis de las diferentes condiciones de salud; y otros servicios institucionales en el campo del trabajo social que se le proveen a lo(a)s pacientes y sus familiares cuyos problemas sociales y emocionales interfieren con los tratamientos de salud y de rehabilitación, con el propósito de mejorar la efectividad del cuidado hospitalario que se provee en el *Centro*.

Funciones Esenciales

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades y funciones administrativas y operacionales departamentales correspondientes a los servicios médico sociales que se le proveen a lo(a)s pacientes institucionales y a sus familiares para ayudar a la solución de distintos problemas sociales, tales como: relaciones familiares, de empleo, económicos y otros que puedan influenciar sobre la condición de salud del (de la) paciente e interferir con los tratamientos médicos que se proveen en el *Centro*.

Autoriza los diferentes trámites administrativos y operacionales que se generan en las diferentes actividades departamentales que administra.

Supervisa los procesos de control y custodia de equipos, instrumentos, materiales, documentos, expedientes y otros efectos importantes relacionados con las actividades de apoyo de los servicios sociales de nivel institucional.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades departamentales de los servicios de trabajo social bajo su responsabilidad.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo y las instrucciones de la gerencia respecto a los servicios de trabajo social que administra.

GERENTE DE SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas y de otra naturaleza, gran variedad de asuntos correspondientes a las distintas actividades de servicios sociales en el ámbito comunitario y gubernamental.

Asesora y orienta a lo(a)s funcionario(a)s del *Centro* en todos los aspectos y asuntos relacionados con los servicios y los procesos de servcios de trabajo social en el *Centro*, para proveer a éstos con de un mejor conocimiento del paciente en relación con su ambiente social y emocional.

Evalúa y contesta los informes de auditoría, monitoría e intervenciones administrativas efectuadas por organismos reguladores e implanta y supervisa las acciones correctivas que le apliquen.

Supervisa y evalúa el trabajo que desempeña el personal administrativo, auxiliar y especializado bajo su responsabilidad que interviene en los procesos de la provisión de los distintos servicios sociales institucionales.

Desarrolla, implanta, supervisa y coordina las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases aplicables a los servicios del trajo social institucional.

Supervisa el desarrollo, mantenimiento y actualización de los informes estadísticos y records de la unidad de trabajo a su cargo de acuerdo con las regulaciones del *Centro* y de las agencias acreditadoras y reguladoras correspondientes.

Adiestra al personal asignado a su unidad de trabajo y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos y aspectos relacionados con los programas y servicios sociales institucionales.

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 actividades de los servcios del trabajo social y con otras actividades administrativas que dirige.

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

Colabora con su supervisor(a) en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases, procesos y servicios de apoyo departamentales que dirige.

GERENTE DE SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL

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 y los servicios sociales institucionales a su cargo.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con las actividades, procesos y servicios departamentales que administra.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que se desarrollan en la unidad de trabajo bajo su dirección.

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.

Representa al *Centro* y sustituye a su supervisor(a) en las gestiones y actividades oficiales que se le encomienden y asignen.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas.
Por impacto fiscal:	El trabajo no requiere que el(la) empleado(a) ejerza responsabilidad sobre procesos o actividades que conlleven la administración, la autorización, el desarrollo o el trámite o que desempeñe en forma alguna acciones de naturaleza financiera que conlleven la erogación de fondos o el manejo o custodia de dinero u otros efectos o valores institucionales en que se pueda incurrir en errores que provoquen pérdidas.
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 responsabilidad considerable 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 uno a cinco 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) Subdirector(a) Ejecutivo(a) o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental alto que incluye trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

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 y consecuencias considerables, tales como: fracturas, quemaduras, ojos lacerados, golpes o contusiones corporales fuertes y otras lesiones o enfermedades que requieran un periodo corto de supervisión médica, poca hospitalización o de algún

tratamiento que ocasione que el (la) trabajador(a) convalezca o se ausente de sus funciones por un periodo corto de tiempo.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica:	Grado de Maestría en Trabajo Social de una universidad o institución educativa reconocida y acreditada.
Experiencia:	Cuatro (4) años de experiencia como Trabajador(a) Social que incluya dos (2) años de experiencia en trabajos de nivel de supervisión.
Credenciales Profesionales:	Licencia permanente de Trabajador(a) Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadore(a)s Sociales de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Trabajadore(a)s Sociales de Puerto Rico.
Conocimientos:	Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo del trabajo social. Leyes, reglamentos, sistemas y protocolos que rigen los procesos del trabajo social en Puerto Rico. Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la supervisión de recursos humanos. Técnicas de entrevista. Idiomas español e inglés.
Habilidades:	Organizar, dirigir, coordinar y evaluar trabajos. Comunicación clara y precisa en forma verbal y por escrito en los idiomas español e inglés. Estudio, análisis, organización y evaluación de situaciones para formular recomendaciones.

especializado del campo de la salud, pacientes y sus familiares y público en general.

Coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.

Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.

Solución efectiva de situaciones imprevistas.

Impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Desempeño efectivo en situaciones bajo condiciones que generan altos niveles de tensión.

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

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 enmienda 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 1 de enero de 2015.

En San Juan de Puerto Rico, a 1 de enero de 2015.

W Crespo

Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva

Nota Aclaratoria: Se cambia el título de la clase ocupacional, por recomendación de la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud al 1ro de enero de 2015.