SUB DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de trabajo de la Institución. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los programas de servicios de apoyo tales como: servicios de limpieza, vigilancia, estacionamiento, laboratorio clínico, radiológicos y otros servicios contratados. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios administrativos de la Institución. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y 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 trabajo 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 que le encomiende su supervisor(a). Orienta y asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s de la Institución y sus subalternos(as), en aspectos relacionados con los programas y servicios administrativos.

Preparación Académica

Grado de Maestría en Administración de Servicios de Salud.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de administración o servicios de salud.

Requisitos Especiales

Poseer licencia y registro vigente expedida por la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud. Membresía activa del Colegio de Profesionales de la Salud.

Iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones complejas con una frecuencia aproximada entre 31 a 60 por ciento.

Esfuerzo Mental: Muy Alto

Realización de trabajo de gran variedad que comprende actividades, procesos u operaciones altamente complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental el cual puede provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental con una frecuencia aproximada entre 31 a 60 por ciento.

Equipos, Materiales y Propiedad

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas graves o grandes con una probabilidad moderada de que puedan ocurrir.

Fondos y Valores

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores con una probabilidad moderada de que puedan suceder.

Información

El (la) empleado(a) es responsable del acceso continuo y de la custodia de información de alta confidencialidad e importancia para el desarrollo de sus funciones. La referida información es obtenida mediante su supervisor(a), un funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma indirecta a través de los sistemas y procedimientos establecidos. El (la) empleado(a) es responsable de la divulgación de dicha información a otros funcionarios(as). A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y manejo de la mencionada información causarían graves trastornos y grandes daños a la organización y a las operaciones que conlleva pérdidas irreparables.

Seguridad por otros

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un alto nivel de responsabilidad y por la seguridad y la salud de otros(as) o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud con una moderada frecuencia.

Supervisión Ejercida

Altamente Compleja: Supervisión del personal o actividades normativas, asesorativas o ejecutivas cuyo alcance impacta y abarca a todos los programas, trabajos o unidades funcionales de la institución.

Supervisión Recibida

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Aprobación: efectiva al 20 de enero de 2015.

Waleska Crespo Rivera

Lcda. Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva