

ADMINISTRADOR(A) ASOCIADO DEL (DE LA) EJECUTIVO(A)

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo general que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y aspectos que comprenden la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de servicio de la Institución. Es responsable de la supervisión y dirección de los programas de servicios de apoyo, tales como: Servicios Farmacéuticos, Terapia Respiratoria, Trabajo Social, Terapia Física, Planificación de Altas, "Gift Shop", Medicina Nuclear 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 que le encomiende su Supervisor(a). Orienta y asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros(as) funcionarios(as) de la Institución y subalternos(as) en aspectos relacionados con los programas y servicios administrativos.

PREPARACION ACADEMICA

Grado de Maestría en Administración de Servicios de Salud.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en servicios administrativos preferiblemente relacionados al área de la Salud.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia y Registro al día 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) empleada(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones complejas, con una frecuencia aproximada entre un 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 de un 31 a 60 por ciento.

EQUIPOS, MATERIALES Y PROPIEDAD

Los errores cometidos por el(la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas con una baja probabilidad de que puedan ocurrir o suceder.

FONDOS Y VALORES

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultados pocas o limitadas consecuencias o pérdidas con una baja probabilidad de que puedan suceder.

INFORMACION

El (la) empleado(a) es responsable del acceso continuo y de la custodia, utilización, revisión y modificación de información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. La referida información es referida mediante su supervisor(a), un(a) funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma directa a través de los sistemas y procedimientos establecidos. El(la) empleado(a) es responsable de la divulgación de dicha información a otros(as) funcionarios(as). A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y el manejo de la mencionada información causarían trastornos y daños a la organización y a las operaciones que conllevan algunas pérdidas irreparables.

SEGURIDAD POR OTROS

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

SUPERVISION EJERCIDA: COMPLEJA

Supervisión del personal que realiza trabajos que requieren procesos de análisis, de evaluación, científicos y otros trabajos o servicios especializados cuyo alcance abarca a algunas de las áreas funcionales u organizacionales de la Institución.

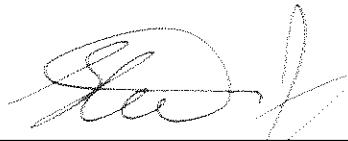
SUPERVISION RECIBIDA

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

APROBACION:

4/29/03

Fecha



Enrique A. Vicéns Rivera, JD, MHSA
Director Ejecutivo