

## ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE CIRUGÍA

### Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de los servicios de cuidado de salud correspondientes a las unidades clínicas en las que se atiende a lo(a)s pacientes que se preparan y que se recuperan de distintos procedimientos quirúrgicos que se llevan a cabo en las salas de cirugía o de operaciones institucionales, tales como: el recibo y atención de pacientes a ser admitidos a cirugía; los procesos de la recopilación, verificación y registro de la información reglamentaria necesaria para el procesamiento de las cirugías y la recuperación de lo(a)s pacientes de procedimientos quirúrgicos institucionales; la administración y coordinación de los servicios de cuidado médico, de enfermería y de medicación de lo(a)s referidos pacientes de cirugía; transferencias de pacientes a otras unidades de cuidados de salud de acuerdo con su la condición médica; y otras actividades y funciones departamentales relacionadas con los procesos institucionales correspondientes a los programas de cirugía en general.

### Funciones Esenciales

Planifica, dirige, coordina y supervisa gran variedad de actividades relacionadas con el desempeño de un grupo de profesionales de enfermería y otro personal administrativo en una unidad de servicios clínicos de la Institución.

Supervisa las fases del manejo de pacientes en la unidad a su cargo.

Comprueba que los servicios a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, procedimientos y requerimientos de ley e institucionales aplicables.

Coordina una variedad de aspectos clínicos y administrativos con otras unidades de trabajo, funcionario(a)s y especialistas del Centro.

Desarrolla y se asegura de la realización y el cumplimiento de los planes de trabajo de la unidad a su cargo.

Gestiona y supervisa las necesidades de materiales y suministros de su unidad para asegurar la continuidad de los servicios que administra.

Coordina el procesamiento de los cargos por servicios prestados a los pacientes para asegurar que se facturen los mismos de forma correcta.

Redacta documentos e informes relacionados con las actividades y trabajos que administra.

**ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE CIRUGÍA**

Evalúa los trabajos y el desempeño de la unidad y del personal con el propósito de comprobar la calidad de los servicios y de efectuar los cambios necesarios.

Desarrolla y administra el presupuesto del departamento bajo su dirección.

Planifica, dirige, coordinación, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales correspondientes a los servicios clínicos y departamentales que se proveen mediante los programas de cuidado general de cirugía del *Centro*.

Autoriza los procesos de facturación por servicios departamentales ofrecidos a los distintos pacientes.

Supervisa el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos que rigen las operaciones y el funcionamiento de las actividades y programas de cuidado general de cirugía bajo su dirección.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y establecimiento de los sistemas y procedimientos del registro, control, custodia, archivo y estadísticas de la información departamental de los servicios y operaciones departamentales.

Evalúa propuestas de compra de equipos, materiales, y otros suministros necesarios con el propósito de desarrollar recomendaciones.

Supervisa y coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales de las unidades de trabajo y de los servicios comprendidos en el departamento clínico a su cargo.

Autoriza las transacciones correspondientes a los diferentes trámites que se generan en las unidades departamentales.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal gerencial y supervisorio asignado a las distintas unidades que integran el departamento que administra.

Desarrolla diferentes funciones administrativas correspondientes a la gerencia de los recursos humanos; a la adquisición de los suministros, materiales y equipos; a procesos de cargos y de facturación por los servicios; y a otras actividades y procesos administrativos relacionados con los servicios de tecnología médica del laboratorio bajo su dirección.



**ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE CIRUGÍA**

Evalúa el desempeño del personal bajo su dirección y recomienda y autoriza las acciones de los recursos humanos departamentales.

Desarrolla e implanta las normas y los procedimientos de trabajo que rigen las actividades y funciones de las unidades de trabajo bajo su dirección.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en los procesos de determinación de necesidades de los recursos humanos departamentales, en la selección y orientación y adiestramiento de los mismos.

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 del programa de cuidado general de cirugía que dirige.

Colabora con su supervisor(a) en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios 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 y de los servicios institucionales relacionados con el cuidado general de cirugía en el *Centro*.

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 servicios departamentales institucionales.

Asesora a la gerencia y orienta a funcionario(a)s y usuario(a)s sobre aspectos de cuidado general de cirugía relacionados con los servicios departamentales clínicos que administra.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con los servicios que se desarrollan en el departamento que dirige.

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

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

**ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE CIRUGÍA**

Se traslada a diferentes localidades en el *Centro* con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con su trabajo.

**Responsabilidad**

- Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas.
- Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas moderadas.
- Por Información: El (La) empleado(a) accede, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. 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 las cuales conllevarían algunas 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 uno a cinco 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) de Servicios de Enfermería o un representante autorizado.

**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

**ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE CIRUGÍA**

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 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 Enfermería de un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada.

**Experiencia:** Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de enfermería que incluya dos (2) años al nivel de supervisión.

**Certificaciones Profesionales:** Licencia de Enfermero(a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico.

**Conocimientos:** Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la enfermería.

Conceptos éticos, filosóficos, responsabilidades ético-legales, leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la práctica y servicio de la enfermería.

**ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE CIRUGÍA**

Principios de supervisión de recursos humanos.

Idiomas español e inglés.

**Habilidades:**

Planificación, dirección, coordinación y evaluación efectiva de gran variedad de asuntos especializados y administrativos en el campo de la enfermería.

Comunicarse, seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español.

Redacción de comunicaciones, informes, folletos, manuales y otros documentos.

Establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s de trabajo, personal técnico y especializado del campo de la salud, pacientes y público en general.

**Destrezas:**

Uso y manejo de equipos, materiales e instrumentos clínicos.

Uso y manejo de equipos y materiales 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.

ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE CIRUGÍA

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 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE  
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.  
El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.





**ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE MEDICINA**

**Descripción General del Trabajo**

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de los servicios de cuidado de salud correspondientes a las unidades clínicas en las que se atiende a lo(a)s pacientes encamados con distintas condiciones de salud, los cuales reciben atención médica general, cuidados de salud de acuerdo con su condición y otros pacientes que requieren monitorización cardíaca por medio de telemetría. En dicha unidad de desarrollan actividades y funciones, tales como: el recibo y atención de pacientes con distintas condiciones de salud; los procesos de la recopilación, verificación y registro de la información reglamentaria necesaria para la evaluación, tratamiento en general y recuperación de lo(a)s pacientes de las distintas condiciones de salud; la administración y coordinación de los servicios de cuidado médico, de enfermería y de las evaluaciones y tratamientos médicos de lo(a)s referidos pacientes de acuerdo con las condiciones de salud correspondientes; transferencias o traslados de pacientes desde y hacia otras unidades de cuidados y de servicios de salud de acuerdo con su condición médica; procesos administrativos de facturación y cargos por concepto de los servicios de salud provistos; y otras actividades y funciones departamentales e institucionales relacionadas con gran variedad de actividades, programas y servicios del *Centro*.

**Funciones Esenciales**

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades y funciones administrativas y operacionales correspondientes al desempeño de un grupo de profesionales de enfermería y otro personal administrativo que desarrolla y provee distintos servicios de cuidado de pacientes que se tratan en una unidad clínica de cuidado médico general en la Institución.

Supervisa y coordina la implantación de las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases de los servicios de cuidado, manejo y tratamiento de los pacientes ingresados en la unidad clínica que administra.

Supervisa el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos que rigen las operaciones y el funcionamiento de las actividades de cuidado general de medicina bajo su dirección.

Coordina gran variedad de asuntos clínicos y administrativos con otras unidades de trabajo, funcionario(a)s y especialistas del *Centro* y de otras entidades externas.

Supervisa y coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales de las unidades de trabajo y de los servicios comprendidos en la unidad de servicios clínicos a su cargo.



**ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE MEDICINA**

Autoriza las transacciones correspondientes a los diferentes trámites que se generan en las unidades departamentales.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal gerencial y supervisorio asignado a la unidad que administra.

Supervisa, coordina y desarrolla diferentes funciones administrativas correspondientes a la gerencia de los recursos humanos; a la adquisición de los suministros, materiales y equipos; a procesos de cargos y de facturación por los servicios; y a otras actividades y procesos administrativos relacionados con los servicios clínicos bajo su dirección.

Evalúa los trabajos y el desempeño de la unidad y del personal que administra con el propósito de comprobar la calidad de los servicios y recomendar y autorizar las acciones y los cambios necesarios.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y establecimiento de los sistemas y procedimientos del registro, control, custodia, archivo y estadísticas de la información departamental de los servicios y operaciones del programa de cuidado general de medicina institucional.

Desarrolla e implanta las normas y los procedimientos de trabajo que rigen las actividades y funciones de las unidades de trabajo bajo su dirección.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en los procesos de determinación de necesidades de los recursos humanos departamentales, en la selección y orientación y adiestramiento de los mismos.

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 del programa de cuidado general de medicina que dirige.

Colabora con su supervisor(a) en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios 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 y de los servicios de cuidado general de medicina del *Centro*.

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 cuidado de medicina institucionales.

**ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE MEDICINA**

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en los procesos de la evaluación y compra de equipos, materiales y otros suministros necesarios para el funcionamiento de las unidades bajo su responsabilidad.

Asesora a la gerencia y orienta a funcionario(a)s y usuario(a)s sobre aspectos de cuidado de enfermería y general de medicina relacionados con los servicios que administra.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con los servicios de cuidado general de medicina que se desarrollan en la unidad de servicios clínicos que dirige.

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

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

Se traslada a diferentes localidades en la *Institución* con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con su trabajo.

**Responsabilidad**

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

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

Por Información: El (La) empleado(a) accede, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. 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 las cuales

**ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE MEDICINA**

conllevarían algunas 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 uno a cinco 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) de Servicios de Enfermería 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: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado 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,

**ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE MEDICINA**

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 Ciencias de Enfermería o campo relacionado con la salud cursado en una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de enfermería que incluya dos (2) años a nivel de supervisión.

Certificaciones Profesionales: Licencia de Enfermero(a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la enfermería.

Conceptos éticos, filosóficos, responsabilidades ético-legales, leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la práctica y servicio de la enfermería.

Principios de supervisión de recursos humanos.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Planificación, dirección, coordinación y evaluación efectiva de gran variedad de asuntos especializados y administrativos en el campo de la enfermería.

Comunicarse, seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español.

Redacción de comunicaciones, informes, folletos, manuales y otros documentos.

**ADMINISTRADOR(A) DE CUIDADO GENERAL DE MEDICINA**

Establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s de trabajo, personal técnico y especializado del campo de la salud, pacientes y público en general.

Destrezas: Manejo de equipos, materiales e instrumentos clínicos.

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 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE  
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.

El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.