

**ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA**

**Descripción General del Trabajo**

Trabajo que consiste en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades de un grupo de supervisor(a)s y empleado(a)s que desarrollan trabajos administrativos y técnicos correspondientes al programa de enfermería general del área de servicios clínicos a que se asigne y en el cual se proveen servicios directos de enfermería, para la atención y el cuidado de pacientes que reciben tratamiento por diversas condiciones de salud en las unidades de servicios clínicos del *Centro*.

**Funciones Esenciales**

Supervisa, coordina y evalúa las actividades y los trabajos administrativos y técnicos correspondientes al programa de servicios directos de enfermería de diferentes unidades clínicas en las cuales se integran supervisor(a)s de servicios de enfermería de nivel primario, secundario, terciario y supraterciario dependiendo del nivel de intervención y tipo de servicio en que se desempeña.

Supervisa y coordina la implantación y evaluación de los programas y los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales de la unidad o área de servicios a la cual se asigne.

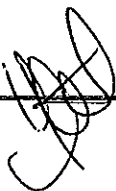
Supervisa y coordina los procesos de los programas de prestación de servicios de enfermería que se desarrollan en las unidades de servicios en los turnos de trabajo que se le asignen, con el propósito de comprobar el cumplimiento con las normas, procedimientos y controles establecidos que rigen y aplican a dichas actividades.

Autoriza las transacciones correspondientes a los diferentes trámites que se generan en las unidades o en las áreas programáticas de los servicios de enfermería que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Asigna, revisa y verifica en coordinación con lo(a)s administradore(a)s departamentales, los procesos, actividades y trabajos que desarrolla el personal supervisorio de los diferentes servicios de enfermería comprendidos en la unidad programática del área de servicios que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Investiga diferentes situaciones y eventos relacionados con los programas de servicios de enfermería y le informa los resultados a su supervisor(a) con el propósito de determinar las medidas correctivas necesarias.

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



**ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA**

por los servicios; y a otras actividades y procesos administrativos relacionados con los servicios de enfermería que se desarrollan en los departamentos clínicos del *Centro*.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con personal externo gran variedad de asuntos correspondientes a las operaciones y al funcionamiento de los programas de servicios de enfermería que supervisa.

Implanta, supervisa y coordina las normas, sistemas y procedimientos de trabajo que rigen las operaciones y la prestación de los servicios del área programática de servicios de enfermería que se le asigne.

Colabora con lo(a)s administradore(a)s departamentales en los procesos de supervisión y evaluación de los trabajos y el desempeño del personal supervisorio que integra las unidades de las áreas de servicios que se le asignen.

Adiestra al personal bajo su responsabilidad y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos y aspectos de los servicios del programa de servicios de enfermería general que se le asigne supervisar.

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 unidades de servicios institucionales de enfermería 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 enfermería institucionales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas correspondientes a las actividades y a los servicios de enfermería que desarrolla.

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) GENERAL DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA**

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 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 seis a 14 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 de un(a) Director(a) Asociado(a) en 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

**ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA**

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 trabajos de servicios de enfermería, uno (1) de ellos en funciones de supervisión de naturaleza y complejidad similar a las de alguna de las clases de puestos Supervisor(a) de Servicios de Enfermería de la gerencia del servicio de carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.
- 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 Enfermería de Puerto Rico.
- Conocimientos:** Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los cuidados de enfermería profesional en Puerto Rico.

**ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA**

Leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la práctica de la enfermería profesional en Puerto Rico.

Principios, técnicas y prácticas de saneamiento, higiene y procedimientos asépticos que se utilizan en los hospitales. Implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de las funciones de la enfermería profesional.

Medidas de salud y seguridad a observar en el desarrollo de las funciones de enfermería.

Normas generales de control de calidad en los servicios de enfermería.

Instrumentos, materiales y equipo médico utilizado en la práctica de la enfermería.

Terminología médica que se utiliza en la práctica de la medicina.

Principios de la administración y supervisión de recursos humanos.

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

Habilidades: Planificación, coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.

Manejo efectivo de información clínica.

Trato efectivo con pacientes de diferentes condiciones de salud.

Redacción de comunicaciones e informes.

Confeccción y el mantenimiento de registros y expedientes.

Solución efectiva de situaciones imprevistas.

**ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA**

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

Desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan altos niveles de tensión.

Redacción de informes narrativos, estadísticos y de progresos en forma clara y precisa.

Comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, supervisor(e)a)s, funcionario(a)s del Centro, clientes, pacientes y público en general.

Destrezas: Uso y manejo de equipos, materiales e instrumentos clínicos.

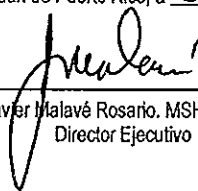
Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

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 Incumbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega. El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las mismas a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.