

ADMINISTRADOR(A) 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 pronóstico 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.

ADMINISTRADOR(A) 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 servicios 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 servicios 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.

ADMINISTRADOR(A) 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

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL

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

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL

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.

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL

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.

Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, personal técnico y 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 información.

Período Probatorio: Siete (7) meses.

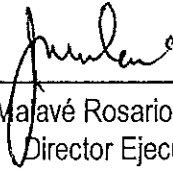


ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL

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 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.

