

DIRECTOR(A) REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar los asuntos administrativos y operacionales de la región asignada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando los asuntos administrativos y operacionales de la región del Departamento de Salud asignada. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a) de Salud, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece estrategias administrativas y operacionales para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Departamento de Salud en la región asignada.

Identifica soluciones y establece un plan de acción a situaciones de salud pública que surjan a nivel regional por causa de eventos extraordinarios.

Coordina actividades relacionadas con la Salud y participa en la divulgación a través de diferentes foros.

Coordina con los directores la atención y solución de asuntos y situaciones que afectan los servicios ofrecidos por los diferentes programas de la agencia a nivel regional.

Coordina los trabajos de la región encaminados a la persecución de la misión, visión y política pública del Departamento de Salud.

Participa y asesora al (a la) Secretario (a) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el área de trabajo asignada.

Implanta estrategias administrativas encaminadas a establecer controles internos.

Ofrece apoyo a personal o programas que realizan trabajos de investigación de salud pública a nivel regional.

Desarrolla planes de trabajo encaminados al mejoramiento de las instalaciones de salud en la región.

Participa y evalúa actividades de promoción, prevención y protección de la salud de la región correspondiente.

Establece comités de seguridad regional.

Establece y propicia relaciones cordiales con municipios, asociaciones e instituciones que permitan el desarrollo adecuado de servicios de salud para la población.

Prepara informes de logros, necesidades y situaciones de la región.

Supervisa el personal adscrito a la oficina regional, establece su itinerario de trabajo y coordina su funcionamiento.

Vela por el buen uso y funcionamiento de las instalaciones físicas y propiedad de la agencia a nivel regional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de coordinación, administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para coordinar asuntos administrativos y operacionales de la región asignada.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo y materiales de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en uno de los siguientes tipos de trabajo: administrativo, ejecutivo, de coordinación o en su campo profesional.

- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, por la presente apruebo la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Salud a partir del 1 de julio de 2007 .

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2007 .

Rosa Pérez Perdomo, MD,MPH,PHD
Secretaria
Departamento de Salud