

SUPERVISOR[A] EN DETERMINACION DE INCAPACIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la supervisión de una División de Casos Iniciales, de Continuidad y de Reconsideración o de Vistas Administrativas en el Programa de Determinación de Incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El[la] empleado[a] realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, organización y evaluación de las tareas relacionadas con una División de Casos Iniciales, de Continuidad y de Reconsideración o de Vistas Administrativas en el Programa de Determinación de Incapacidad. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico en los aspectos normales del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos establecidos por el Programa. Ejerce su trabajo con iniciativa e independencia de criterio profesional en la aplicación de sus conocimientos de las leyes y reglamentos vigentes. Su trabajo se revisa en forma general y mediante reuniones periódicas con su supervisor[a].

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa los trabajos de las unidades técnicas de la División bajo su responsabilidad.

Se asegura que el personal cumpla con las normas y procedimientos del Programa y con las leyes federales y estatales.

Redacta en el idioma inglés todo documento que se incorpore al expediente.

Colabora con el[la] Director[a] y el[la] Asistente Técnico del Programa en el establecimiento y revisión de los métodos y procedimientos.

Mantiene actualizado los manuales de trabajo que utiliza el Programa así como todo material de referencia pertinente.

Revisa y evalúa continuamente el trabajo de la división que dirige y mejora los procedimientos internos y recomienda enmiendas y cambios según estime necesarios a través del establecimiento de un plan de acción.

Rinde informes semanales de la producción en la división y mantiene controles operacionales de los casos asignados a la misma.

Revisa y lleva control sobre los casos devueltos de la Unidad de Control de Calidad de Puerto Rico y del nivel federal.

Analiza los casos en arbitraje que se refieren a la Unidad de Control de Calidad y a niveles jerárquicos superiores.

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con los casos de incapacidad asignados a la División de Vistas Administrativas y Unidad de Campo

Revisa y aprueba las recomendaciones de los oficiales de vistas y del personal de campo.

Selecciona una muestra de casos antes de la vista para asegurarse de que el desarrollo del caso se haya completado.

Realiza labores administrativas tales como evaluar el personal a cargo, prepara el Plan de Vacaciones de la división y recomienda licencias por vacaciones y por enfermedad de los[las] empleados[as] que supervisa, así como las acciones de mejoramiento del personal a cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

Conocimiento considerable de las disposiciones de las leyes y reglamentos federales relacionados con los beneficios por incapacidad bajo el Seguro Social y de las disposiciones reglamentarias del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento considerable de la estructura funcional y reglamentaria del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento considerable de la organización y funciones del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento considerable de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento de la operación del equipo electrónico utilizado para procesar información utilizado por el Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

Habilidad para la planificación, coordinación y supervisión efectiva de actividades de trabajo.

Habilidad para la evaluación y análisis de gran variedad de información.

Habilidad para la interpretación y aplicación de leyes, normas y procedimientos.

Habilidad para supervisar personal e impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo.

Destreza en la operación del equipo electrónico utilizado para procesar información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de institución acreditada. Siete [7] años de experiencia en trabajos relacionados con la interpretación de la política federal sobre asuntos médico-vocacionales, uno [1] de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un[a] Supervisor[a] en Determinación de Incapacidad I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

PERIODO PROBATORIO

Ocho [8] meses.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado[a] la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

CLASE REVISADA EFECTIVO AL 1 DE *Octubre* DE 2002.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a *24* de *Octubre* de 2002.


Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos