

## **ADMINISTRADOR(A) ASOCIADO DEL (DE LA) EJECUTIVO(A)**

### **DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO**

Trabajo general que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y aspectos que comprenden la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de servicio de la Institución. Es responsable de la supervisión y dirección de los programas de servicios de apoyo, tales como: Servicios Farmacéuticos, Terapia Respiratoria, Trabajo Social, Terapia Física, Planificación de Altas, "Gift Shop", Medicina Nuclear y otros servicios contratados. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo, los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo, con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajos más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de Servicios de Apoyo que le encomiende su Supervisor(a). Orienta y asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros(as) funcionarios(as) de la Institución y subalternos(as) en aspectos relacionados con los programas y servicios administrativos.

### **PREPARACION ACADEMICA**

Grado de Maestría en Administración de Servicios de Salud.

### **EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia en servicios administrativos preferiblemente relacionados al área de la Salud.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Licencia y Registro al día expedida por la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud. Membresía activa del Colegio de Profesionales de la Salud.

### **INICIATIVA**

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) empleada(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones complejas, con una frecuencia aproximada entre un 31 a 60 por ciento.

**ESFUERZO MENTAL : Muy Alto**

Realización de trabajo de gran variedad que comprende actividades, procesos u operaciones altamente complejas que requieren que el(la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental el cual puede provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental con una frecuencia aproximada de un 31 a 60 por ciento.

## **EQUIPOS, MATERIALES Y PROPIEDAD**

Los errores cometidos por el(la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas con una baja probabilidad de que puedan ocurrir o suceder.

## **FONDOS Y VALORES**

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultados pocas o limitadas consecuencias o pérdidas con una baja probabilidad de que puedan suceder.

## **INFORMACION**

El (la) empleado(a) es responsable del acceso continuo y de la custodia, utilización, revisión y modificación de información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. La referida información es referida mediante su supervisor(a), un(a) funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma directa a través de los sistemas y procedimientos establecidos. El(la) empleado(a) es responsable de la divulgación de dicha información a otros(as) funcionarios(as). 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 que conllevan algunas pérdidas irreparables.

## **SEGURIDAD POR OTROS**

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un alto nivel de responsabilidad por la seguridad y salud de otros(as) o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud, con una moderada probabilidad o consecuencia de que puedan suceder.

## **SUPERVISION EJERCIDA: COMPLEJA**

Supervisión del personal que realiza trabajos que requieren procesos de análisis, de evaluación, científicos y otros trabajos o servicios especializados cuyo alcance abarca a algunas de las áreas funcionales u organizacionales de la Institución.

## **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Sub Director(a) Ejecutivo(a).

## **APROBACION:**

4/29/03

Fecha



Enrique A. Vicéns Rivera, JD, MHSA  
Director Ejecutivo