



TRABAJADOR/A SOCIAL

La División de Promoción de la Salud de la SASFSIPF busca candidatos para la posición de Trabajador/a Social del Centro para la Coordinación de Servicios a Personas Afectadas con la Enfermedad de Alzheimer en Puerto Rico. El Centro tiene como meta coordinar un plan de asistencia a las personas afectadas con la enfermedad de Alzheimer que asegure un enfoque integral y sistemático de los servicios que se presten, tanto al paciente, como a la orientación que se brinde a los familiares.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Maestría en Trabajo Social de una universidad acreditada.
- Licencia Profesional
- Experiencia mínima de un (1) año en el campo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

- Lidera el Plan para la Coordinación de Servicios del Centro para la Coordinación de Servicios a Personas Afectadas con la Enfermedad de Alzheimer en Puerto Rico.
- Identifica los proveedores de servicios para las personas con Alzheimer.
- Supervisa a los manejadores de caso del Centro para la Coordinación de Servicios a Personas Afectadas con la Enfermedad de Alzheimer en Puerto Rico.
- Identifica necesidades de servicios de las personas con la enfermedad de Alzheimer y ofrecer servicios de ayuda.
- Realiza investigaciones y evaluaciones de las personas con la enfermedad de Alzheimer.
- Ofrece conferencias y orientaciones relacionados a la enfermedad de Alzheimer y otras demencias y el Centro para la Coordinación de Servicios a Personas Afectadas con la Enfermedad de Alzheimer en Puerto Rico.
- Diseña y lidera el programa de educación continuada a la comunidad sobre la enfermedad de Alzheimer.
- Crea, cultiva y mantiene relaciones profesionales positivas con organizaciones externas y expandir los acuerdos colaborativos con estas.
- Asiste a conferencias y adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
- Participa en las reuniones con colaboradores y en las conferencias telefónicas requeridas por la dirección del Centro.
- Apoya en la redacción y evaluación de propuestas federales relacionadas a su área de trabajo.
- Prepara informes relacionados a los asuntos atendidos y cualquier otro informe que sea requerido.

ENVÍO DE RESUME

Favor enviar su curriculum vitae o resumé a:

✉ resumesapd@salud.pr.gov

☎ 787.765.2929 ext.4128

NOTA:

Al enviar su resume o curriculum vitae indique el puesto y programa para el que está solicitando en el asunto del correo electrónico.