SUPERVISOR(A) DE COMUNICACIONES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades desarrolladas por un grupo de empleado(a)s pertenecientes a una unidad en la que se proveen servicios relacionados con el funcionamiento y las operaciones de la comunicaciones telefónicas, radio comunicaciones, servicios de correo y mensajería motorizada y pedestre, recepción de público, reproducción de documentos y otros servicios de apoyo institucionales similares correspondientes a los referidos procesos en el *Centro.*

Funciones Esenciales

Supervisa, coordina y evalúa las distintas actividades de un grupo de empleado(a)s asignado(a)s a los procesos de las distintas actividades y trabajos administrativos y operacionales que se desarrollan en las funciones correspondientes a los servicios institucionales de comunicaciones tales como: servicios de correo y mensajería motorizada y pedestre; instalación de equipos y líneas telefónicas, asignación de números de teléfonos, programación de distintos servicios telefónicos, transferencias de líneas y equipos telefónicos, registro y actualización de códigos especiales y de acceso a servicios restringidos, análisis y notificación de averías, seguimiento a las solicitudes de reparaciones de líneas y equipos telefónicos; supervisión del funcionamiento y operación del cuadro telefónico; recepción y control de acceso al *Centro* por el público visitante; servicios de reproducción de impresos; y otros servicios generales de apoyo a las diferentes actividades y programas institucionales de comunicaciones que se le proveen a los distintos departamentos en el *Centro.*

Supervisa los procesos de control y custodia de equipos, instrumentos, materiales, documentos y otros efectos importantes relacionados con las actividades de apoyo de los servicios de las comunicaciones institucionales que se desarrollan en la uidad de trabajo bajo su supervisión.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades de servicios de comunicaciones bajo su responsabilidad.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo y las instrucciones del (de la) Director(a) departamental correspondiente.

Autoriza y gestiona la autorización de la autoridad competente en los diferentes trámites administrativos y operacionales que se generan en las actividades de la unidad de servicios de comunicaciones que supervisa.

Supervisa y desarrolla los procesos del mantenimiento y actualización de los informes estadísticos y récords de la unidad de trabajo a su cargo de acuerdo con las regulaciones institucionales aplicables.

SUPERVISOR(A) DE COMUNICACIONES

Supervisa los procesos de instalación, mantenimiento y reparaciones desarrollados por el personal técnico perteneciente a compañías de servicios externos que se le requiera laborar en las redes de comunicaciones telefónicas institucionales.

Implanta las normas, métodos y procedimientos aplicables a las distintas fases de los servicios y la seguridad de las actividades relacionadas con las comunicaciones institucionales en la unidad funcional bajo su supervisión y supervisa el cumplimiento de los mismos.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* gran variedad de asuntos correspondientes a las distintas actividades relacionadas con los servicios de comunicaciones que se proveen en la unidad a que se asigne.

Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda y autoriza las acciones de los recursos humanos que integran la unidad de servicios a su cargo.

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 servicios de apoyo de radio y telecomunicaciones, correo y mensajería, recepción de público reproducciones de impresos y otros servicios de comunicaciones.

Orienta y adiestra al personal de la organización en el manejo y utilización de los equipos y los servicios telefónicos y en otros asuntos administrativos y operacionales correspondientes a los servicios a su cargo.

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 relacionadas con procesos administrativos, fiscales y técnicos relacionados de las actividades de comunicaciones que le asigne y le delegue el (la) director(a) departamental.

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 que supervisa.

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 de las comunicaciones institucionales.

SUPERVISOR(A) DE COMUNICACIONES

Registra y recopila información relacionada con el funcionamiento de los diferentes sistemas y equipos.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales relacionadas con las actividades, procesos y servicios bajo su supervisión.

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 bajo su supervisión.

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.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en algunas consecuencias o pérdidas menores.
Por impacto fiscal:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.
Por Información:	El (la) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.
Por la seguridad de otros:	El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un mínimo de responsabilidad para ejercer cuidado, velar por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de forma continua de seis a

14 empleado(a)s que ejercen trabajos diestros, rutinarios y oficinescos o la supervisión ocasional de personal que desempeña otro tipo de trabajos no rutinarios.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial de nivel directivo en el campo de las comunicaciones o de las relaciones públicas o de servicios generales o de algún otro campo relacionado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mediano que incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio 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 enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del (de la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Bachillerato de un colegio, universidad o institución académica reconocida y acreditada.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en labores de coordinación o de prestación de servicios de telecomunicaciones o de servicios de correo y mensajería u otros servicios generales de apoyo relacionados.

22520

SUPERVISOR(A) DE COMUNICACIONES

Certificaciones Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en las actividades de provisión de servicios de apoyo a redes de comunicación telefónica o de servicios de correo y mensajería.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Planificar y coordinar trabajos.

Impartir y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s del *Centro* y de otras entidades públicas y privadas y con público en general.

Redacción de comunicaciones e informes de forma clara y precisa.

Destrezas: Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Seis (6) meses.

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 incúmbete 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.