22210

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades desarrolladas por un grupo de empleado(a)s que desarrolla trabajos de prestación de servicios en una unidad de almacenaje, control, manejo y distribución de los diferentes suplidos de materiales y suministros para cubrir las necesidades operacionales del departamento o departamentos del *Centro*. Generalmente el (la) empleado está a cargo de los procesos administrativos y operacionales de un almacén de suministros para departamentos clínicos o de suministros generales de nivel central.

Funciones Esenciales

Supervisa, coordina y evalúa las actividades y funciones administrativas y operacionales relacionadas con el manejo y distribución de equipos, materiales y otros suplidos en general correspondientes a la unidad o almacén de los suministros que necesitan los diferentes departamentos y unidades institucionales del *Centro* para poder operar.

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 que se le asigne supervisar.

Supervisa los procesos de control y custodia de equipos, instrumentos, materiales, documentos, expedientes y otros efectos importantes relacionados con las actividades de apoyo de los servicios de suplidos de suministros de la unidad de trabajo bajo su supervisión.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades de servicios de suministros 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) Administrador(a) departamental correspondiente.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* gran variedad de asuntos correspondientes a las distintas actividades y servicios relacionados con el almacenaje, control y distribución de los suminstros institucionales que se le asignen.

Evalúa y contesta los informes de auditoría, monitoría e intervenciones administrativas efectuadas por organismos reguladores e implanta y supervisa las acciones correctivas que le apliquen.

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

Supervisa y evalúa el trabajo que desempeña el personal administrativo, auxiliar y técnico bajo su responsabilidad que interviene en los procesos de control y distribución de los suministros.

Implanta, supervisa y coordina las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases de los servicios y la seguridad de las actividades relacionadas con la administración de los suministros en la unidad funcional bajo su supervisión.

Supervisa y desarrolla los procesos del mantenimiento y actualización de los informes estadísticos y records de la unidad de trabajo a su cargo de acuerdo con las regulaciones del *Centro* y de las agencias acreditadoras y reguladoras correspondientes.

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 suplido de suministros.

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 de almacenaje, control y distribución de los suministros y con otras actividades administrativas y fiscales relacionadas que le asigne y le delegue su supervisor(a).

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 administración de los suplidos de suministros institucionales.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales relacionadas con las actividades, procesos y servicios de la administración, control y distribución de los suministros 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.

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

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 consecuencias o pérdidas considerables o moderadas.

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 la divulgación o errores de la información son limitadas debido a que el (la) empleado(a) trabaja con instrucciones detalladas y bajo la supervisión de otros.

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 del servicio de carrera.

22210

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

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 un ambiente de oficina, taller, almacén o en una unidad de trabajo en la cual el (la) empleado(a) está expuesto(a) en forma frecuente a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.

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 y consecuencias considerables, tales como: fracturas, quemaduras, ojos lacerados, golpes o contusiones corporales fuertes y otras lesiones o enfermedades que requieran un periodo corto de supervisión médica, poca hospitalización o de algún tratamiento que ocasione que el (la) trabajador(a) convalezca o se ausente de sus funciones por un periodo corto de tiempo.

Requisitos Mínimos

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en trabajos de servicios de suplido de suministros de cualquier naturaleza y nivel.

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

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los procesos de almacenaje, control, manejo y distribución de suministros y suplidos.

Normas y métodos que rigen las actividades de suplido de suministros.

	Normas y métodos de seguridad y salud que rigen el almacenamiento y las operaciones de almacenes de materiales y suministros.
	Idiomas español e inglés.
Habilidades:	Organizar, supervisar, coordinar y evaluar trabajos.
	Coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.
	Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.
	Solución efectiva de situaciones imprevistas.
	Impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.
	Desempeño efectivo en situaciones bajo condiciones que generan tensión.
	Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, personal técnico y especializado de distintos campos.
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.

22210

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

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.