21020

SUPERVISOR EN ASUNTOS GERENCIALES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en asistir, colaborar y desarrollar labores de ayuda en general para un(a) empleado(a) en un puesto de nivel directivo (Administrador(a), Director(a) o Director(a) Asociado(a)) o de una oficina o departamento, en trabajos de proyectos especiales y otras actividades administrativas de apoyo y de importancia para el funcionamiento y para la implantación de las actividades y fases administrativas y programáticas y en los procesos de trabajo operacionales correspondientes a los servicios institucionales que se ofrecen y administran en el departamento u oficina a que se asigne en el *Centro*.

Funciones Esenciales

Supervisa, coordina, desarrolla y evalúa gran variedad de asuntos correspondientes a los procesos de la implantación y gerencia de los proyectos y programas administrativos y operacionales de apoyo gerencial a los servicios institucionales que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a) departamental a que se asigne.

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales departamentales e institucionales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Imparte instrucciones y asigna trabajos al personal en puestos de menor jerarquía por delegación de su supervisor(a) de acuerdo con las instrucciones y directrices de éste.

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Informa a su supervisor(a) todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos y procesos gerenciales administrativos que se le asignen.

Supervisa, coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con personal externo gran variedad de asuntos y actividades administrativas y operaciones correspondientes de los programas y servicios departamentales e institucionales que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Colabora con la gerencia y funcionario(a)s del departamento en el desarrollo de actividades relacionadas con los programas y trabajos para el logro de los objetivos operacionales departamentales.

Redacta informes de actividad, informes de progreso y estadísticos de las actividades y procesos administrativos y operacionales que le asigne el (la) supervisor(a).

21020

SUPERVISOR EN ASUNTOS GERENCIALES

Opera equipos y sistemas electrónicos de informática que se utilizan para la actualización, comunicación, control, procesamiento y registro de gran variedad de información correspondiente a los trabajos que desarrolla.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades 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 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 moderada responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

Supervisión

Ejercida:	El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad por la supervisión y dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas.
Recibida:	El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) que desempeña un puesto gerencial de nivel directivo o supervisorio.

21020

SUPERVISOR EN ASUNTOS GERENCIALES

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 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(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado Asociado o su equivalente en créditos conducentes a un grado de una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Tres años de experiencia en trabajos de servicios administrativos.

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

Conocimientos: Principios básicos de las técnicas y prácticas que aplican a los procesos de desarrollo e implantación de proyectos y servicios administrativos.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Coordinación y organización efectiva de gran variedad de asuntos.
Análisis de gran variedad de información.

Impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Solución efectiva de situaciones imprevistas.

Desarrollo, redacción y presentación de gran variedad de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos claros, precisos y bien fundamentados en los idiomas español e inglés.

Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s del *Centro,* de instituciones públicas y privadas y con público en general.

Destrezas: Uso y manejo de materiales y equipos de oficina.

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.

21020

SUPERVISOR EN ASUNTOS GERENCIALES

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 15 de junio de 2016.

En San Juan de Puerto Rico, a 15 de junio de 2016.

Lcdo. Carlos A. Cabrera Bonet, MSHA, MBA
Director Ejecutivo