22240

GERENTE DE SERVICIOS DE MATERIALES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de las actividades administrativas y operacionales de los servicios de apoyo institucional relacionados con la adquisición, control, manejo y distribución de los diferentes bienes y servicios, almacenaje de suministros, administración y servicios del control de la propiedad, y otros servicios relacionados que se le suple a los departamentos del *Centro* para cubrir las necesidades operacionales institucionales.

Funciones Esenciales

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades y funciones administrativas y operacionales departamentales correspondientes a los servicios de almacenaje, compras de equipos, materiales, servicios y suministros en general que necesitan los diferentes departamentos y unidades institucionales del *Centro* para poder operar, administración y manejo y control de la propiedad y otros servicios relacionados con los servicios de suministros y de suplidos institucionales.

Autoriza los diferentes trámites administrativos y operacionales que se generan en las diferentes actividades departamentales que administra.

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 suministros de nivel institucional.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades departamentales de apoyo en los servicios de suministros y en otros servicios generales comprendidos en el departamento que administra.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo y las instrucciones de la gerencia respecto a los servicios de apoyo que administra.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas y de otra naturaleza, gran variedad de asuntos correspondientes a las distintas actividades y servicios relacionados con la adquisición, control y distribución de bienes y servicios en el ámbito gubernamental.

Asesora y orienta a lo(a)s funcionario(a)s del *Centro* en todos los aspectos y asuntos relacionados con los servicios y procesos de adquisición de los bienes y servicios en el *Centro*.

GERENTE DE SERVICIOS DE MATERIALES

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.

Supervisa y evalúa el trabajo que desempeña el personal administrativo, auxiliar, especializado y supervisorio bajo su responsabilidad que interviene en los procesos de la adquisición, control y distribución de los suministros institucionales.

Desarrolla, implanta, supervisa y coordina las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases de los servicios, control, manejo y seguridad de las actividades relacionadas con los suministros institucionales.

Supervisa el desarrollo, 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 programas y servicios de los suministros institucionales.

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 la adquisición, control y distribución de los bienes y servcios y con otras actividades administrativas y fiscales que dirige.

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 departamentales que dirige.

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 los suministros institucionales.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con las actividades, procesos y servicios de la adquisición, control y distribución de los bienes y servicios departamentales que administra.

GERENTE DE SERVICIOS DE MATERIALES

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 dirección.

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.

Representa al *Centro* y sustituye a su supervisor(a) en las gestiones y actividades oficiales que se le encomienden y asignen.

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 grandes.
Por información:	El (La) empleado(a) accede, custodia, utiliza, revisa, modifica y divulga información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. 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 las cuales conllevarían algunas pérdidas irreparables.
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 uno a cinco empleado(a)s que ejercen el control y la toma de decisiones sobre otros trabajos y personal de supervisión; o de otro(a)s empleado(a)s en funciones normativas y de asesoramiento.
Recibida:	El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Planificación

Financiera o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental muy alto que incluye la realización de trabajo de amplia variedad que comprende actividades, procesos u operaciones altamente complicadas y complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental para la planificación, dirección, aprobación y desarrollo de métodos de trabajo los cuales pueden provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

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

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Maestría en Administración de Empresas o en Administración Comercial o en Gerencia de Materiales o en alguna disciplina del campo de la salud de un colegio, universidad o institución académica reconocida y acreditada.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en trabajos de adquisición de bienes y servicios de nivel profesional en facilidades de servicios de salud, dos (2) de ellos de nivel supervisorio.

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 adquisición, control, manejo y distribución de suministros y de servicios de

apoyo.

Leyes, normas y métodos que rigen las actividades de compras de bienes y servicios en entidades públicas o gubernamentales.

Principios de supervisión de recursos humanos.

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, dirigir, coordinar y evaluar trabajos.

Comunicación clara y precisa en forma verbal y por escrito en los idiomas español e inglés.

Estudio, análisis, organización y evaluación de situaciones para formular recomendaciones.

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

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.

Destrezas:

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

GERENTE DE SERVICIOS DE MATERIALES

información.

Período Probatorio: Siete (7) 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 enmienda 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 19 de marzo de 2015.

En San Juan de Puerto Rico, a 19 de marzo de 2015.

Waleska Crespo Rivera

Lcda. Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva