

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

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 disposición de documentos, servicios del control de la propiedad, y otros servicios relacionados que se le suplidos 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 disposición de documentos, 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*.

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

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 servicios 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.

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

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

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

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 algún campo relacionado 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, dos (2) de ellos de nivel supervisorio o en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

puestos Supervisor(a) de Compras en la gerencia del servicio de carrera del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

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.

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SUMINISTROS

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 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 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.