



OFERTA DE EMPLEO
1 Reapertura Número 2023-161
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Auxiliar de Compras y Suministros I	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,240.00 - \$1,535.00	TIPO DE JORNADA:	Completa (37.5 horas semanales)
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	15 de mayo de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	16 de mayo de 2023 al 25 de mayo de 2023		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODO CANDIDATO QUE REÚNA LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES DEL PUESTO		

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Al momento de presentar su resumé personal, tiene que reunir los requisitos mínimos y especiales (de haber alguno) del puesto y acompañar copias de la evidencia de preparación académica: (diplomas, certificaciones de graduación, transcripciones de créditos con o sin grado, adiestramientos, cursos, entre otros), licencias profesionales vigentes (vitalicias y recertificaciones de licencias, verificaciones de licencias), colegiaciones profesionales vigentes (año en curso); y experiencias: certificaciones de empleo oficiales que incluyan: título, funciones, tipo de jornada (completa o parcial; de ser parcial, número de horas semanales o mensuales), fechas exactas (día/mes/año) de principio y terminación de la experiencia de empleo. Las certificaciones de empleo deben de originarse en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia gubernamental o industria privada donde esté o estuvo empleado el candidato; o por la oficina autorizada a emitir este tipo de documento.

****DOCUMENTOS INCOMPLETOS Y CERTIFICACIONES DE EMPLEO QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN, SEGÚN SOLICITADO, NO SERÁN ADMITIDOS NI PROCESADOS. NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO.****

REQUISITOS MÍNIMOS:

Cuarto año de Escuela Superior que incluya o esté suplementado por un curso de contabilidad elemental de una institución acreditada.

Sustitución:

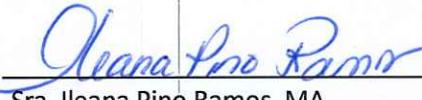
Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con compras, recibo, almacenaje, despacho, manejo, control o entrada de datos de suministros o servicios sustituirá el curso de contabilidad.

FUNCIONES:

1. Procesa y somete las requisiciones de compra de materiales médico-quirúrgicos, medicamentos, materiales de limpieza y algunos contratos de servicios de mantenimiento para la Clínica de la Escuela de Medicina (CEM), Clínica Satélite de Centro de Cardiovascular y el Centro de Imágenes, a través del Sistema SIA PROD.
2. Participa en las tabulaciones de ofertas, recomienda al licitador para adjudicar la orden de compra de materiales, equipos y servicios en coordinación directa con la Administración.
3. Solicita, evalúa, somete cotizaciones y cantidad de productos para la compra de materiales médico-quirúrgicos, medicamentos, mejoras de facilidades, mobiliario, nuevos equipos y para el arreglo de equipos existentes en coordinación con la Administración de CEM.
4. Despacha, registra y entrega los pedidos de materiales y/o equipos a las diferentes áreas de las clínicas, incluyendo las clínicas de Centro Cardiovascular.
5. Es responsable del seguimiento a órdenes de compra pendientes de entrega y a las recibidas en forma parcial, teniendo comunicación directa con el personal de Recibo y Entrega y/o suplidores, en coordinación la Administración de la CEM.
6. Recibe y ubica la mercancía en los almacenes identificados para este propósito.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Escuela Medicina Departamento PPMI / Clínicas de la Escuelas de Medicina a la atención del Sr. Carlos Reyes Rivera. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-7910 x 299. Correo electrónico: carlos.reyes8@upr.edu. PARA DETALLES VER EL ENCABEZADO DE ESTE AVISO (INFORMACIÓN IMPORTANTE). *El Recinto de Ciencias Médicas no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.*

APROBADO POR:



Sra. Ileana Pino Ramos, MA
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano



Vo. Bo. Sra. Rozaida Martínez Torres, BBA
Decana Interina de Administración

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I
P.O. Box 365067, San Juan PR 00936-5067 Tel. 758-2525