



OFERTA DE EMPLEO
ENMIENDA Número 2023-30
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 sem.)
*Al momento de seleccionar y reclutar al candidato, el salario mínimo a otorgar será \$9.50 por hora.			
FECHA DE EMISIÓN DEL ANUNCIO:	14 de sept. de 2023		
PERIODO PARA RADICAR:	15 de sept de 2023 al 5 de oct. 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.

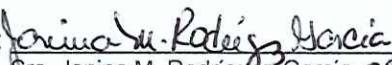
Sustitución:

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. Janina M. Rodríguez García 29 Sept-23
Especialista en Recursos Humanos II
Departamento de Gerencia de Capital Humano


Vo. Bo. Lcdo. Ángel Matos Flores
Decano Interino 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