

Autorizado por la oficina
Del Contralor Electoral
OCE-SA 2024-01725

OFERTA DE EMPLEO
2da Reapertura Número 2024-88
NOMBRAMIENTO PUESTO NO REGULAR

TÍTULO:	Agente Comprador	TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Especial
SALARIO BÁSICO:	\$1,335.00 - \$1,685.00	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:	3 de abril de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	4 de abril de 2024 al 13 de abril de 2024		
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. **NO SE CONSIDERARÁ NINGUNA PREPARACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA QUE NO HAYA SIDO EVIDENCIADA AL MOMENTO DE RADICAR PARA ESTE ANUNCIO.**

****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:

Bachillerato en Administración de Empresas, o campos educativos afines, de universidad acreditada.

O en su lugar

Grado Asociado en Administración de Empresas, o campos educativos afines, de universidad acreditada. Un (1) años de experiencia en el procesamiento de órdenes de compra y actividades relacionadas, en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Auxiliar de Compras y Suministros II, en la universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Cuarto año de escuela superior acreditada, suplementado por un curso en contabilidad elemental. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionada con el procesamiento y legalidad de órdenes de compra y actividades relacionadas; uno (1) de estos años deberá ser en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares o comparables a las que se realizan en un puesto de Auxiliar de Compras y Suministros II, en la Universidad de Puerto Rico.

O en su lugar

Estar ocupando o haber ocupado en la Universidad de Puerto Rico un puesto de Auxiliar de Compras y Suministros II, con un (1) año de experiencia en la clase.

FUNCIONES:

- SOLICITAR PRECIOS DE MATERIALES, EQUIPOS y SERVICIOS NO PERSONALES YA SEA VIA TELEFONICA, CORREO ELECTRONICO, POR ESCRITO, OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN o MEDIANTE SUBASTA INFORMAL Y FORMAL A COMPAÑIAS LOCALES Y DEL EXTERIOR.
- COTEJAR Y ANALIZAR QUE LAS REQUISICIONES DE COMPRAS ENVIADAS POR LOS DEPARTAMENTOS CONTENGAN TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA PROCEDER CON ELTRAMITE CORRESPONDIENTE.
- PREPARAR RESUMEN DE OFERTAS RECIBIDAS EN SUBASTAS INFORMALES Y FORMALES, SE EVALUAN Y ADJUDICAN AL POSTOR MAS BAJO QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TERNMINOS Y CONDICIONES REQUERIDAS.
- HACER USO DE UNA COMPUTADORA PARA COTEJAR Y CONVERTIR LA REQUISICION EN ORDEN DE COMPRAS, YA ADJUDICADA LA APRUEBO EN EL MODULO DE COMPRAS EN EL SISTEMA DE UNIVERSITY FINANCIAL INTEGRATED SYSTEM (UFIS).
- FIRMAR ORDENES DE COMPRAS PARA QUE ESTAS SEAN ENVIADAS A LOS SUPLIDORES O ENTREGADAS DIRECTAMENTE EN LA OFICINA DE PREINTERVENCIONES Y SE PROCESA EL CHEQUE CUANDO EL SUPLIDOR REQUIERE QUE EL PAGO SEA POR ANTICIPADO.

6. ATENDER, ESCUCHAR Y ORIENTAR (PERSONALMENTE Y POR TELEFONO) A SUPLIDORES LOCALES Y DEL EXTERIOR ASI COMO AL PERSONAL DE LA INSTITUCION, AGENCIAS DEL GOBIERNO Y PUBLICO EN GENERAL EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS COMPRAS QUE SE PROCESAN ATRAVES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a Administración Compras y Suministros, atención del Sr. Miguel A. Bobe Roque. El teléfono a comunicarse es el siguiente: (787) 758-2525 x 5014. Correo electrónico: miguel.bobe2@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



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