



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

OFERTA DE EMPLEO
Número 2024-118
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:	18 de abril de 2024		
PERIODO PARA RADICAR:	19 de abril de 2024 al 28 de abril de 2024		
QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR:	TODOS LOS CANDIDATOS QUE REÚNAN 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. Coordino y organizo con mi supervisor inmediato las actividades del almacén de recibo y distribución para que los materiales, equipos y otros suministros se reciban y se despachen con prontitud.
2. Organizo lo relacionado con el recibo y despacho de los equipos materiales y otros suministros en el área de recibo y distribución.
3. Recibo la entrega de equipos, materiales y otros suministros de los suplidores y cotejo que el conduce de entrega este de acuerdo a lo recibido.
4. Inspecciono y cotejo que los materiales, equipos y otros suministros sean recibidos completos y en perfectas condiciones antes de firmar el conduce de entrega del suplidor.
5. Coloco los materiales, equipos y otros suministros en las áreas asignadas en el almacén utilizando cuando es necesario un montacarga o carro de arrastre para mover los mismos.
6. Custodio los equipos, materiales y otros suministros en el área del almacén hasta el momento de la entrega a los departamentos solicitantes.

Los candidatos interesados deben someter la documentación solicitada a la Administración Departamento Compras y Suministros a la 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


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