ASISTENTE DE COMPRA

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en colaborar con el personal especializado en el procesamiento de los trámites y en el desarrollo de tareas administrativas correspondientes a las actividades de adquisición de bienes y servicios solicitados por los diferentes departamentos de la *Corporación*.

Funciones Esenciales

Recibe, controla y procesa las solicitudes de compras de equipos, materiales y suministros que remiten las diferentes áreas del *Centro* de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables y según las instrucciones de su supervisor(a).

Verifica la corrección y el cumplimiento de la información contenida en las solicitudes y otros documentos correspondientes a los trámites de las compras que generan otras unidades de trabajo corporativas.

Estudia especificaciones de gran variedad de equipos, materiales y suministros de diferentes suplidores, para cotizar y recomendar el que mejor cumpla con los parámetros y condiciones de los bienes y servicios a adquirirse.

Contacta y establece comunicación con suplidores de bienes y servicios para desarrollar diferentes procesos correspondientes a las actividades cotizaciones, subastas y otras actividades para la adquisición de los bienes y servicios institucionales que se le asigne y le delegue su supervisor(a).

Desarrolla las cotizaciones de bienes y servicios de diferentes suplidores, mediante llamadas telefónicas, por escrito o personalmente, en cumplimiento con las normas y los procedimientos aplicables a las actividades de adquisición de bienes y servicios y de acuerdo con las directrices impartidas por su supervisor(a).

Redacta y mantiene gran variedad de registros e informes correspondientes a las actividades y procesos que desarrolla y que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Desarrolla órdenes de compra y acompaña los documentos requeridos de acuerdo con la reglamentación, normas y procedimientos aplicables a las transacciones de compras.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* y da seguimiento a los trámites y asuntos relacionados con los procesos de adquisición de bienes y contrataciones que se le asignen.

Recopila, verifica y registra información como parte del desarrollo de trámites, informes y otros trabajos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne.

ASISTENTE DE COMPRA

Recibe y atiende suplidores visitantes y personal que requiere servicios y orientación sobre asuntos correspondientes a la adquisición de equipos, materiales, suministros y servicios.

Opera sistemas y equipos de informática que se utilizan para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos de la unidad de trabajo de compras que le asigne su supervisor(a).

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso correspondiente a los procesos de adquisición de bienes y servicios que se procesan en la unidad de trabajo

Asiste y ayuda a lo(a)s especialistas de la oficina y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Corporación* en los trabajos relacionados con la adquisición de los bienes y servicios que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una baja probabilidad de que puedan ocurrir.
Por fondos y valores:	El trabajo no requiere que el(la) empleado(a) maneje o custodie dinero o algún otro efecto de valor.
Por información:	El(La) empleado(a) no interviene en procesos de acceso, custodia elaboración registro o de utilización de información en el desempeño del trabajo.
Por la seguridad de otros:	El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Iniciativa

El trabajo conlleva situaciones de naturaleza mayormente rutinaria con problemas de trabajo menores. El(La) empleado(a) trabaja bajo supervisión directa. Usualmente el (la)

superviso(a)r está disponible para ayudar y orientar en la solución de situaciones y problemas del trabajo.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) supervise a otro personal.

Recibida: El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de personal en puestos de naturaleza gerencial del nivel directivo o supervisorio.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mediano que incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 15 a un 30 por ciento.

Visual: Se ejerce un nivel moderado de atención o concentración visual para el desempeño del trabajo el cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio visual. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 31 a un 60 por ciento.

Físico: El empleo enérgico del vigor corporal que se requiere para el desempeño y la realización de las actividades del trabajo es mínimo debido a que incluye la operación de equipos de oficina y el desarrollo de otras actividades que requieren que el(la) empleado(a) esté sentado(a) la mayor parte del tiempo y ejerza fuerza entre cinco hasta 20 libras.

Condiciones del Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el(la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o

condición en menor grado.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del(la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: 45 (cuarenta y cinco) créditos conducentes a un grado universitario de una universidad o una institución educativa reconocida y acreditada.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en trabajos de adquisición de bienes o servicios.

Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: de los principios y prácticas aplicables a los procesos de adquisición de bienes y servicios, leyes y reglamentación aplicable.

de los requisitos básicos de las subastas públicas.

de los idiomas español e inglés.

de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Habilidades: para seguir instrucciones verbales y escritas.

para aplicar leyes y reglamentos pertinentes a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en el gobierno.

para efectuar cálculos aritméticos con exactitud

para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

para la redacción de comunicaciones e informes.

para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destrezas: en el uso y manejo de equipos, sistemas y materiales de oficina.

en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos de informática y las aplicaciones que se utilizan en el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

Período Probatorio: Ciento veinte (120) días.

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 la Unidad Apropiada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , con efectividad al 11 de febrero de 2010.

En San Juan de Puerto Rico, a 11 de Febrero de 2010.

Javier Malavé Rosario, MHSA, CHE
Director Ejecutivo