OFICIAL DE SUMINISTROS ESPECIALES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo y coordinación de actividades y operaciones de manejo y control de inventario general y de material intervencional en un almacén especial de alguno de los departamentos de servicios institucionales del Centro.

Funciones Esenciales

Coordina y desarrolla las actividades operacionales relacionadas con el recibo, almacenaje, control de inventario, sellado de materiales, despacho y distribución de los materiales, artículos, equipos y mercancías en general en un almacén de materiales especializados tales como: médico-quirúrgicos, suministros estériles, y otros suplidos especiales que se utilizan en alguna de las unidades de servicio de la Institución.

Establece y aplica las medidas de control de los artículos del almacén a su cargo con el propósito de evitar pérdidas y para darle cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos que rigen dichas actividades.

Analiza, establece y mantiene los niveles de abastos máximos y mínimos de los suplidos de artículos, materiales, mercancías y de los equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad de servicios a que se asigne.

Recibe, inspecciona, marca, clasifica, carga, descarga, acomoda, almacena y distribuye la mercancía adquirida por la unidad de trabajo, en los anaqueles provistos para dicho almacenaje, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Al recibo de la mercancía adquirida comprueba que la misma concuerda con las especificaciones del producto solicitado; con los precios establecidos; con las cantidades solicitadas; y que la información documental que le acompaña está en orden.

Opera sistemas y equipos de informática para acceder y registrar gran variedad de información correspondiente a los procesos de solicitud, adquisición, recibo, identificación, almacenamiento, control, despacho, entrega, inventario y disposición de los suministros que se administran en el almacén a su cargo.

Despacha, entrega y distribuye los materiales, mercancías, suministros y equipos solicitados a las unidades de trabajo servidas por el almacén a su cargo, en cumplimiento con las normas aplicables a dichas actividades.

Desarrolla los procesos de requisiciones de los artículos, materiales y equipos de acuerdo con los programas, el inventario, e itinerarios de despacho de suministros especiales establecidos para la unidad de servicios a la que pertenece.

Da seguimiento a las órdenes y solicitudes de compra con el propósito de garantizar la calidad y la rapidez de reposición de los suministros de la unidad de trabajo.

Da seguimiento a la entrega de materiales y verifica que se reciban en el almacén para comprobar que se cumplen con las especificaciones de las órdenes de compra y solicitudes de transferencia correspondientes.

OFICIAL DE SUMINISTROS ESPECIALES

Documenta las acciones y los trámites del almacén a su cargo mediante el registro, firma y procesamiento de los recibos de la mercancía, materiales y equipos que administra.

Mantiene registros de los procesos del recibo y despacho de suministros y de todas las acciones efectuadas en su área de trabajo según sea solicitado.

Procesa y coordina con otras unidades de trabajo de la organización toda la documentación requerida de los trámites que realiza.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s del Centro en el desarrollo del conteo y registro de los inventarios físicos del almacén asignado.

Identifica y recomienda el reemplazo y disposición de los materiales y equipos defectuosos, recibidos en mal estado o en desuso como parte de los procesos de rotación del inventario.

Recomienda a su supervisor(a) la adopción de procedimientos a seguirse en la operación del almacén al que se le asigne.

Opera fotocopiadoras para la reproducción de los documentos que le sean requeridos.

Recibe, organiza, verifica y custodia gran variedad de documentos y expedientes que se utilizan para el desarrollo de los diferentes trámites del almacén adscrito a la unidad de trabajo a que se asigne.

Archiva los documentos y expedientes de los procesos que se llevan a cabo en el almacén de suministros especiales a que se asigne para mantener los archivos actualizados de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables y según las instrucciones impartidas por su supervisor(a).

Redacta correspondencia general e informes relacionados con las actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades del Centro y a instituciones adyacentes para el desarrollo de diversas actividades relacionadas con los procesos de los suministros de la unidad de trabajo a que pertenece.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias considerables y pérdidas moderadas 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 confidencial 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 completamente rutinaria. El(La) empleado(a) trabaja bajo supervisión directa. El(La) supervisor(a) está disponible en todo momento 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 mínimo: incluye la realización de trabajo sencillo que comprende actividades, procesos u operaciones bien definidas, rutinarias y repetitivas de poca complejidad que requieren poca concentración y que resultan también en poca fatiga o cansancio mental.

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 15 a un 30 por ciento.

Físico: El empleo enérgico del vigor corporal que se requiere para el desempeño y la realización de las actividades del trabajo es medio debido a que puede conllevar ejercer fuerzas entre 21 hasta 40 libras. El (La) empleado(a) ejerce estas actividades por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 15 a un 30 por ciento.

Condiciones del Trabajo

Ambiente: Trabajo en un ambiente de oficina o en una unidad de trabajo en la cual el(la) empleado(a) está expuesto(a) en forma ocasional a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la)

empleado(a) enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza y consecuencias considerables, tales como: fracturas, quemaduras, ojos lacerados, golpes o contusiones corporales fuertes y otras lesiones o enfermedades que requieran un periodo corto de supervisión médica, poca hospitalización o de algún tratamiento que ocasione que el(la) trabajador(a) convalezca o se ausente de sus funciones por un periodo corto de tiempo.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica:	Grado de escuela superior suplementado con un curso o adiestramiento en manejo de suministros.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia en trabajos de manejo de suministros.
Credenciales Profesionales:	No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.
Conocimientos:	de los principios básicos del trabajo general de oficina. de los principios básicos aplicables al manejo de suministros.
	del manejo y control del inventario.
	de los idiomas español e inglés.
Habilidades:	para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.
	para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
	para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y trámites administrativos.
	para llevar registros y controles relacionados con su área de trabajo.
	para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, con funcionario(a)s del Centro y de otras entidades.
	para realizar cómputos aritméticos sencillos.
Destrezas:	en el uso y manejo de equipos, sistemas y materiales de oficina propios de un almacén de suministros.

OFICIAL DE SUMINISTROS ESPECIALES

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: noventa (90) 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 1 de noviembre de 2006.

En San Juan de Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2006.

Humberto M. Monserrate Llombart,MHSA
Director Ejecutivo