

AUXILIAR DE SERVICIOS DE SUMINISTROS GENERALES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo de actividades administrativas y operacionales relacionadas con el recibo, almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales y equipos en un almacén de suministros de alguna de las unidades de trabajo del Centro.

Funciones Esenciales

Colabora en la coordinación de actividades relacionadas con los suministros en general y desarrolla procesos tales como: recibo, almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales y equipos en un almacén de suministros en una unidad de trabajo de la Institución.

Verifica y comprueba que los materiales que se reciben en el almacén cumplen con las especificaciones de las órdenes de compra correspondientes.

Verifica la información contenida en los documentos de entrega de mercancía para comprobar su exactitud y corrección.

Procesa las órdenes de materiales y equipos para el almacén que se le asigne.

Mantiene los niveles de abastos máximos y mínimos establecidos.

Reemplaza los materiales y equipos defectuosos o recibidos en mal estado.

Establece procedimientos a seguirse en la operación del almacén a que se asigne.

Redacta correspondencia general y otros documentos según sea requerido.

Mantiene los registros de recibo y despacho de suministros y prepara los informes que le sean requeridos.

Carga, descarga, distribuye y acomoda la mercancía que se recibe en la unidad de trabajo a la que se asigne.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una alta probabilidad aproximada estimada de un 41 por ciento o más.

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

AUXILIAR DE SERVICIOS DE SUMINISTROS GENERALES

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,

AUXILIAR DE SERVICIOS DE SUMINISTROS GENERALES

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.

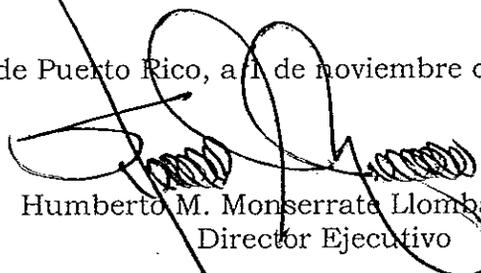
Requisitos Mínimos

- Preparación Académica: Grado de escuela superior regular o de escuela superior vocacional.
- Experiencia: No se requiere ninguna experiencia previa para el desempeño del trabajo.
- Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.
- Habilidades:
- para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
 - para llevar récords y registros de las existencias y preparar informes de los mismos.
 - para realizar cómputos aritméticos sencillos.
 - para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito.
 - para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.
- 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 Apropiaada, 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 Llobart, MHSA
Director Ejecutivo

