

# CONVOCATORIAS OPORTUNIDAD De empleo

DEPARTAMENTO DE  
**SALUD**



## Agente Comprador

La **División de Servicios a Personas Adultas con Discapacidad Intelectual (DSPADI)**, adscrita a la SASFSIPS, busca candidatos para ocupar puesto con estatus transitorio bajo la clasificación de Agente Comprador. El mismo consiste en un trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la preparación y tramites de documentos para la compra de materiales, equipos y suministros para distintas unidades de trabajo y otros servicios en la DSPADI. El lugar de empleo se encuentra localizado en el pueblo de Bayamón.

### Naturaleza del Trabajo

- Recibe solicitudes de compra y verifica la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos que estén enmarcados dentro de las disposiciones de la reglamentación, normas y procedimientos establecidos en la Agencia.
- Prepara requisiciones y órdenes para la adquisición de equipos, artículos de oficina y materiales en una Agencia.
- Investiga diferentes fuentes de suministros y solicita cotizaciones para la compra de equipos, piezas y otros materiales con la mejor calidad, precio y condiciones de entrega, tomando en consideración el licitador más bajo o conveniente para la Agencia.
- Adjudica las órdenes de compra de equipo, materiales y otros suministros conforme a las leyes, reglamentación y normas vigentes.
- Prepara y tramita la documentación correspondiente en caso de compras que requieren someterse a la Junta de Subastas.
- Efectúa estimados de costos de equipos y materiales y realiza cómputos para determinar los costos de las órdenes de compra.
- Analiza propuestas de los licitadores para determinar si los mismos cumplen con las especificaciones requeridas y hace recomendaciones para la adjudicación de estas.
- Entre otras tareas a fines.

### REQUISITOS MÍNIMOS, PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Finanzas y/o Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la compra de equipos, materiales o suministros.

### ENVÍO DE RESUMÉ:

Favor enviar su Curriculum Vitae o Resumé a:

[dspadi@salud.pr.gov](mailto:dspadi@salud.pr.gov)

 787.765.2929, EXT. 2502

### NOTA:

Al enviar su Resumé o Curriculum Vitae, indique el puesto para el que está solicitando en el asunto del correo electrónico.