ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Supervisor (a) de Compras	
Código de la Clase: ***6110***	*Escala Retributiva:* ***2,868***

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las funciones de compra de materiales, equipos y/o servicios de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones conforme a las leyes y reglamentos que rigen la utilización de fondos públicos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a), la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Planifica, coordina y asigna el trabajo del personal a su cargo y evalúa su desempeño.
- ✓ Establece horarios de trabajo para dar cumplimiento a las metas establecidas.
- ✓ Recibe las requisiciones de compra para áreas / oficinas y unidades y las asigna a los Agentes Compradores.
- ✓ Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables a la función de compras.

- ✓ Coteja y firma las peticiones de aumento de fondos para los casos trabajados que requieran fondos adicionales.
- ✓ Atiende a clientes internos (áreas / oficinas) y suplidores.
- ✓ Orienta a los Agentes Compradores sobre los aspectos relacionados con compras y contratos de servicios.
- ✓ Negocia las compras y los contratos de servicios con los suplidores.
- ✓ Hace recomendaciones a la Junta de Subastas así como a funcionarios de la Agencia sobre el proceso de compra.
- ✓ Asiste a la Junta de Subastas con relación a las subastas formales cuando le sea requerido.
- ✓ Participa en la preparación de la petición presupuestaria y la asignación de fondos adicionales.
- ✓ Adiestra y evalúa a los empleados bajo su supervisión.
- ✓ Identifica situaciones de rendimiento en los empleados para determinar las causas e implantar estrategias para la solución de las mismas.
- ✓ Supervisa y monitorea las métricas establecidas para calibrar los resultados de los objetivos de su Unidad.
- ✓ Sustituye y representa al (la) Director (a) cuando le es requerido.
- ✓ Redacta, cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento considerable de las prácticas, procedimientos, leyes y reglamentos del proceso de compra.
- ✓ Conocimiento de los programas y servicios que presta la Agencia.

- ✓ Conocimiento considerable del mercado de materiales y del equipo de uso común en las oficinas.
- ✓ Conocimiento de los principios de la supervisión.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo que requiere exposición a riesgo físico normal.
- ✓ Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio liviano (15 libras o menos) o estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental moderado.
- ✓ Se requiere más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con compras y suministros, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente Comprador en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann Administrador Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Fecha	Fecha