SUPERVISOR DE ADQUISICIÓN 11706

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar los procesos de adquisición que se llevan a cabo en la Sección de Adquisición de la Oficina Central de Compras y sus representantes en las regiones educativas del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de los procesos de adquisición de bienes y servicio que se ofrecen en la Oficina Central de Compras y sus representantes en las regiones educativas. Recibe supervisión administrativa sobre el trabajo a realizar. Supervisa el personal de menor jerarquía. Se desempeña con completa iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos, el análisis de informes y reuniones que sostiene con su supervisor para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa la labor que realiza el personal de la Sección de Adquisición y sus representantes en las regiones educativas.

Ofrece orientación al personal sobre las leyes y reglamentos que rigen los procesos de adquisición.

Realiza visitas de supervisión a los compradores ubicados en las oficinas regionales y ofrece asesoramiento para corregir las situaciones negativas encontradas.

Verifica y aprueba en el Sistema de Información Financiera las condiciones de compras conforme a la reglamentación establecida.

Prepara y mantiene al día los planes de adquisición de los artículos requeridos por el Departamento de Educación.

Colabora en la divulgación de los principios fundamentales para lograr una sana administración en el uso de los fondos públicos asignados.

Asiste a reuniones, conferencias o actividades profesiones.

Determina las necesidades de adestramiento para mejorar los procesos de adquisición.

En ausencia del Director de Compras, asiste en los procesos administrativos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento cabal de los principios y técnicas de administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para coordinar y supervisar diferentes actividades.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones orales y por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y el público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato en Administración de Empresas y tres (3) años de experiencia en la adquisición de compras.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de doce (12) meses.

ESCALA RETRIBUTIVA

12 - La escala salarial para este puesto comienza en $1,589.00 y llega hasta un máximo de $2,713.00.

APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DEL PUESTO

Por virtud que me confiere **la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004**, según enmendada, por la presente apruebo la creación de la clase de puesto de Supervisor de Adquisición para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, el 27 de JUNIO de 2008.

Rafael Aragundé Torres
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.