

## SUPERVISOR/A DE COMPRAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo relacionado con la supervisión del proceso de compra de materiales, equipo o servicios del Departamento de la Familia.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión de una unidad de compras del Departamento. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejercen su labor con iniciativa e independencia de criterio al amparo de las reglamentaciones aplicables. La revisión del trabajo se efectúa a base de los resultados obtenidos y mediante reuniones e informes que someten a su supervisor/a. Está sujeto también a la revisión específica por parte de las autoridades fiscalizadoras del gobierno.

### Ejemplos de Trabajo

Supervisar las actividades que se realizan en la unidad de compras bajo su responsabilidad.

Recibir las requisiciones de compra para clientes, centros y talleres del Programa de Rehabilitación Vocacional y asignarlas a los compradores.

Cotejar y firmar las peticiones de aumento de fondos para los casos trabajados que requieran fondos adicionales.

Atender a los/las Consejeros/as, clientes y suplidores/as que interesan saber el status de los casos y sobre el trámite de pago de las órdenes.

Preparar el plan de trabajo mensual y anual de la unidad de compras bajo su responsabilidad.

Orientar a los sub-delegados compradores sobre los aspectos relacionados con compras y contratos de servicios.

Negociar las compras y los contratos de servicios con los/las suplidores/as.

Hacer recomendaciones a la Junta de Subastas así como a funcionarios/as de los programas del Departamento sobre el proceso de compra.

Asistir a la Junta de Subastas con relación a las subastas formales cuando le sea requerido.

Rendir informes mensuales sobre labor realizada así como los que le sean requeridos.

#### Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de las prácticas, procedimientos, leyes y reglamentos del proceso de compra.

Conocimiento 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.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con los procesos de compra, uno (1) de éstos que incluya supervisión, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Agente Comprador II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

#### Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

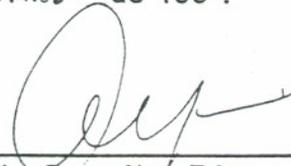
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de ~~MARZO~~ de 1996.

Aprobado: APR 11 1996



---

Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



---

Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal