

AGENTE COMPRADOR I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco relacionado con la gestión de compra de materiales, equipo o servicios para los programas del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de desempeñar tareas de alguna complejidad y variedad relacionadas con la adquisición de materiales, equipo o servicios para los programas del Departamento. Ejercen iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de su trabajo, de acuerdo a la reglamentación y procedimientos establecidos. Reciben instrucciones detalladas de un superior jerárquico en cuanto a los materiales, equipo y servicios y sus especificaciones para comprar y generales en cuanto a los trámites de compra. La revisión se efectúa mediante los informes que rinden para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

✓ Recibir las requisiciones de compra de materiales, equipo o servicios y determinar el método a utilizar para su adquisición.

✓ Redactar o ampliar especificaciones para subastas o cotizaciones utilizando catálogos comerciales e información recibida por los/las licitadores/as.

✓ Adjudicar la compra conforme a los criterios aplicables e informar por escrito al/a la licitador/a seleccionado/a.

✓ Redactar borradores justificando la compra de artículos de lujo a la Administración de Servicios Generales y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

✓ Solicitar cotizaciones para comprar en mercado abierto.

✓ Redactar Actas de Subastas y someter por conducto de sus superiores sus recomendaciones a la Junta de Subastas.

✓ Preparar y tramitar contratos no profesionales y cartas contrato a las compañías y a la unidad de contratos a nivel central.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas aplicables a la gestión de compra.

Conocimiento del mercado de materiales y equipo de uso común en las oficinas.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la gestión de compra.

Período Probatorio

Cuatro (4) 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 normal.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro de su 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.

APR 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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