

COORDINADOR DE COMPRAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada dirigidas a la planificación y coordinación de las actividades de la División de Compras. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes guiados por las leyes que regulan las compras de la Autoridad. Establece contactos con supervisores y personal directivo así como con funcionarios públicos y del sector privado para llegar a acuerdos, recibir y ofrecer información, hacer recomendaciones y tomar decisiones. Recibe instrucciones generales del Director de la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios, el cual evalúa el trabajo a través de informes y reuniones, y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades u operaciones de la División de Compras.

Determina las prioridades y solicitudes o requisiciones de compras según las necesidades del servicio.

Atiende suplidores o proveedores de bienes y servicios.

Brinda ayuda o asesoramiento sobre las normas y procedimientos de compras a los funcionarios y directivos de la Autoridad.

Desarrolla y/o implanta sistemas y procedimientos para mantener y simplificar los controles administrativos.

Participa en los procesos de revisión y establecimiento de normas y procedimientos de compras modernos.

Evalúa y aprueba o rechaza las requisiciones y órdenes de compras para equipo, materiales y suministros que se preparan a nivel regional o central de la Autoridad.

Coordina, asiste y certifica la apertura de subastas informales celebradas.

Coordina la implantación de programas especiales de compras con el Nivel Regional.

Atiende suplidores y funcionarios para orientar sobre los procedimientos de compra, requisiciones en progreso o cualquier información relacionada con la actividad de compras.

Supervisa las labores de los empleados bajo su supervisión. Ello incluye, pero no se limita a, distribución y asignación de tareas; evaluación y ejecutorias, recomendación de aumentos salariales y de aplicación de medidas disciplinarias; verifica el registro de asistencia y prepara un plan de vacaciones efectivo.

Analiza las condiciones del mercado y la entrega para determinar la disponibilidad presente y futura de bienes y servicios y prepara informes sobre el particular con recomendaciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos y los procedimientos de compras y suministros aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de los bienes y servicios disponibles en el mercado.

Conocimiento de la organización de la Autoridad de Edificios Públicos.

Conocimiento del inventario de bienes y servicios necesarios en la Autoridad.

Habilidad para comunicarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer contactos y buenas relaciones con el público, empleados y jefes inmediatos.

Destrezas en la ejecución de equipo tecnológico que se le sea asignado.

Demandas Físicas

Sentado la mayor parte del tiempo.

Lee variedad de documentos con regularidad.

Coordinación de ojos, manos y piernas con regularidad.

Ocasionalmente caminando.

Operando una computadora ocasionalmente.

Requisitos de la Clase

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado en Administración de Empresas
Cuatro (4) años de experiencia en actividades de compra de equipo, materiales y servicios, que incluya al menos un (1) año en supervisión de personal.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Escala salarial 14

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase.

Aprobado por:



15-XI-06

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

Fecha