

**COMPRADOR (A)****DESCRIPCION DE LA CLASE**

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en recibir, analizar y tramitar las requisiciones para la compra de equipo, materiales, piezas, suministros y servicios para satisfacer las necesidades de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Adjudica las compras y da el seguimiento adecuado para que la Autoridad cuente con los suministros que requiere para el funcionamiento óptimo de sus dependencias dentro del tiempo establecido.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Compras y/o un supervisor de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, reglamentos, procedimientos y controles establecidos.

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Autoridad y a niveles externos, con funcionarios de los sectores públicos y suplidores para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las actividades de compras.

El trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.



**FUNCIONES**

1. Recibe, analiza y evalúa las requisiciones de equipo, materiales y servicios que refieren las dependencias de la Autoridad para verificar cumplimiento con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
2. Evalúa las requisiciones para determinar la fuente de suministro y verifica que los documentos cumplan con las especificaciones y autorizaciones requeridas.
3. Establece comunicación con empleados y funcionarios de la Autoridad para obtener información necesaria para el trámite de las requisiciones y para orientarles sobre el proceso de compra de bienes o servicios.
4. Solicita cotizaciones en el comercio para la compra de equipos, materiales y servicios y adjudica las compras autorizadas siguiendo las normas, leyes y reglamentos de la Autoridad y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Atiende a suplidores que ofrecen servicios o productos para obtener y ofrecer información sobre las necesidades de la Autoridad.
6. Prepara resumen de cotizaciones con todos los datos que son requeridos para adjudicar las compras y certificar las mismas.
7. Visita suplidores y facilidades en donde se prestarán los servicios para identificar las especificaciones requeridas y para obtener información de los artículos, servicios y cotizaciones, cuando es necesario.
8. Gestiona con diligencia los servicios que se requieren para la reparación de equipo para asegurar que no se afecten los servicios que ofrece la Autoridad.
9. Expide las órdenes de compra autorizadas en el mercado local o en el exterior y gestiona su trámite dentro del tiempo reglamentario, ya sea por factura o mediante "petty cash".
10. Da seguimiento a los suplidores para asegurar que las órdenes expedidas se atiendan con diligencia, de manera que no se afecten los servicios.
11. Coordina la disponibilidad de crédito entre al área de Compras y el área de Administración para asegurar que las requisiciones puedan ser atendidas.

12. Registra todas las actividades de compra de bienes y servicios y asigna número de orden siguiendo los procedimientos establecidos.
13. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades de compras.
14. Utiliza sistemas de computadoras para completar órdenes, documentos y formularios relacionados con las compras.
15. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades de compras y mantiene informado a su supervisor.
16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
17. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran.

#### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras en las corporaciones publicas.
- Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la compra de equipos y suministros.
- Conocimiento de las tendencias y fluctuaciones de precios en servicios, materiales y equipo.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e ingles.
- Habilidad en el uso de maquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.



- Habilidad para entender y aplicar leyes y reglamentos que regulan las compras.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores, suplidores y público en general.
- Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como: Word, y Excel y calculadoras.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con compras de equipo, materiales o suministros.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 02 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_\_.

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Mike O'Neill Rosa  
Presidente y Gerente General



AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES