

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

| Agente Comprador | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <i>Código de la Clase: 6110</i> | <i>Escala Retributiva: 1,788</i> |

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y administrativo relacionado con la gestión de compra de materiales, equipos o servicios para los programas y/o servicios de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones detalladas sobre las especificaciones de los materiales, equipos y servicios que se necesitan adquirir y realiza la función de compras de acuerdo a los procedimientos y reglamentos específicos establecidos en la Agencia. El trabajo realizado es evaluado mediante los informes que rinde para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas, reuniones con su supervisor (a) y la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Recibe, coteja y evalúa las requisiciones de compra de materiales, equipos o servicios mediante el sistema mecanizado y determina el método a utilizar para su adquisición.
- ✓ Redacta especificaciones para subastas o cotizaciones utilizando catálogos comerciales e información recibida por los/las licitadores/as.
- ✓ Analiza y adjudica la compra conforme a los criterios aplicables e informa por escrito al (a la) licitador (a) ya seleccionado (a).

- ✓ Redacta borradores justificando la compra de artículos y equipos de acuerdo a las normas que rigen en el Gobierno.
- ✓ Solicita cotizaciones para comprar en mercado abierto.
- ✓ Adquiere en mercado abierto bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ✓ Redacta Actas de Subastas y presenta por conducto de sus superiores, sus recomendaciones a la Junta de Subastas.
- ✓ Prepara el borrador de contratos de servicios no profesionales y cartas contrato para la revisión correspondiente.
- ✓ Rinde informes mensuales sobre labor realizada así como otros que le sean requeridos.
- ✓ Da seguimiento a las compras luego de procesadas con la prioridad requerida.
- ✓ Recopila información para la preparación de los informes requeridos.
- ✓ Provee asesoramiento técnico al personal de las áreas / oficinas / unidades.
- ✓ Utiliza el sistema de Internet para buscar artículos que no están disponibles en el mercado local y su adquisición es en el extranjero.
- ✓ Verifica que se procesen los originales de las cartas contrato con los impactos fiscales al Área de Finanzas y Contraloría para tramitar el pago.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento de las prácticas y normas aplicables a la gestión de compras en el gobierno.

- ✓ Conocimiento del mercado de materiales, equipos, suplidores de uso común en la Agencia.
- ✓ Conocimiento del idioma inglés.
- ✓ Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.
- ✓ Habilidad para preparar especificaciones de compras, revisar cotizaciones y recomendar licitadores.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en la operación de calculadoras, manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ 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 durante o fuera de su turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con compras y suministros.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid
Director de la Oficina de Capacitación
y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos

Fecha

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de
Retiro de los Empleados del Gobierno
y la Judicatura

Fecha