



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

11/2001

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: AGENTE COMPRADOR	
Número de Puesto: 0621	Categoría: Unionado
Escala: 7	
<p>Propósito del Puesto: Prepara y tramita requisiciones y órdenes de compra de equipo, materiales, y servicios no personales. Evalúa especificaciones de requisiciones, obtiene cotizaciones y compara costos. Preadjudica órdenes de compra y ofrece recomendaciones. Mantiene confidencialidad sobre los precios obtenidos en el proceso.</p>	
Resultados	Mediante las siguientes tareas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene Control ▪ Completa documentación requerida 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y verificar requisiciones de compra ▪ Evaluar las especificaciones de requisiciones, recopilar la información que considere necesaria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica proveedores cualificados para el proceso de cotizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar en el Registro de Proveedores los que estén cualificados para el proceso de cotizaciones. Buscar otras alternativas en el mercado cuando los proveedores no estén disponibles en el Registro. Participar en la preparación y mantenimiento del Registro.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se asegura de contar con la documentación requerida 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar cotizaciones de precios de acuerdo con los reglamentos, procedimientos y órdenes ejecutivas aplicables. ▪ Solicitar las garantías de los equipos así como las certificaciones de deudas de los proveedores para las órdenes que apliquen.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recomienda equipos, materiales o servicios a adquirir y asegura la calidad del producto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar las cotizaciones, consultar con el Supervisor las alternativas obtenidas y ofrecer sus recomendaciones y documentarlas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiste en el establecimiento de las especificaciones para la adquisición 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la preparación de las especificaciones, términos y condiciones que aparecerán en las solicitudes de propuestas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recomienda para la adjudicación de la orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preadjudicar la orden de compra tomando en consideración los costos, calidad, tiempo de entrega y garantía, entre otros factores.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provee información para toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar resumen de las cotizaciones, recopilar y organizar los documentos para la adjudicación y preparación de la orden de compra.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Completa el proceso para toma de decisiones o hacer recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar cálculos matemáticos, aplicar descuentos y calcular los arbitrios en las órdenes, según correspondan. Evaluar y verificar costos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en la verificación de la corrección, precisión y la calidad acordada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la corrección de la impresión, arte y diseño de los formularios de cheques y documentos que se envían a preparar en las imprentas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar, revisar y dar seguimiento a las órdenes procesadas en el sistema mecanizado.

Resultados	Mediante las siguientes tareas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se asegura de que cuenta con la documentación idónea para la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar alternativas de cambio a las órdenes, obtener justificaciones de los departamentos así como nuevas cotizaciones de ser necesario. Documentar sus recomendaciones.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Completar el proceso de cambios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redactar notificación de cancelación o cambios en las órdenes. ▪ Preparar avisos de cambios a las órdenes de compra y calcular los ajustes.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aligera el proceso y cumple con los requisitos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara solicitudes de emisión de cheque para órdenes prepagadas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aligera proceso y servicios, se asegura de cumplir con el manejo apropiado del dinero. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar desembolso de la caja menuda para comprar materiales de poca cuantía. En ocasiones, salir del Banco a comprar estos materiales.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene control 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesar algunas facturas de órdenes, principalmente relacionadas a servicios y órdenes con discrepancias según le sean referidas. Establecer un registro mecanizado de las facturas procesadas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigar información y corregir discrepancias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigar órdenes señaladas en récords de Compras y Preintervención. Evaluar facturas, estados de cuentas y verificar discrepancias.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa calidad de productos y disponibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visitar las facilidades de los proveedores para verificar los productos disponibles, constatar la calidad de los productos ofrecidos, determinar alternativas y solicitar cotizaciones para efectuar la compra, según le sea requerido.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar nuevos productos en el mercado. Actualiza sus conocimientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a exhibiciones de productos y seminarios sobre nuevos productos disponibles, nuevas tendencias en el mercado y nuevos procedimientos que aplican a compras.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveer información 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar a los proveedores sobre los requisitos para pertenecer al Registro de Proveedores y sobre las normas y procedimientos del Banco. ▪ Orientar al personal del Banco y clientes externos sobre los servicios que ofrece la oficina. ▪ Completar Informe Financiero de la Oficina de Ética Gubernamental.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provee información 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar informes sobre las actividades de compras y colaborar en la revisión de los procedimientos del área.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar otras labores afines, que se le sean requeridas.


Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida: Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en labores de compras que incluyan el trámite de requisiciones, solicitud, análisis y procesamiento de cotizaciones. Uno de ellos mediante el uso de sistemas mecanizados. Dominio de los idiomas español e inglés. *O en su lugar*, Sesenta créditos de una universidad o colegio acreditado, que incluya o esté suplementado con cursos o asignaturas comerciales. Tres años de experiencia en labores de compras que incluyan el trámite de requisiciones, solicitud, análisis y procesamiento de cotizaciones. Uno de ellos mediante el uso de sistemas mecanizados. Dominio de los idiomas español e inglés. *O en su lugar*, Bachillerato de una universidad que incluya cursos comerciales. Un año de experiencia en labores de compras que incluyan el trámite de requisiciones, solicitud, análisis y procesamiento de cotizaciones, mediante el uso de sistemas mecanizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

(Los detalles específicos sobre preparación académica y experiencia y su flexibilización serán establecidos por reclutamiento.)

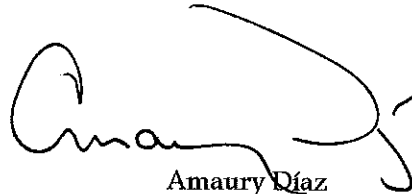
Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Normas y reglamentos aplicables a las compras que se realizan con fondos públicos. Códigos de ética aplicables a la función de compras. Confidencialidad con la información que maneja.		
Razonamiento matemático		
Comunicación efectiva, verbal y escrita en español e inglés.		
Destreza para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.		
Preparación y mantenimiento de récords, fluctuaciones y precios en el mercado.		
Habilidad para realizar análisis de documentos de compra y de costos.		
Técnicas y prácticas de oficina.		
Redacción de especificaciones de productos.		
Conocimiento de los documentos que se preparan para solicitar propuestas.		
Redacción de especificaciones de productos		
Habilidad para trabajar bajo presión		
Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas		
Habilidad para establecer y mantener récords		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.		

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Sentado, hablando, manipulación con las manos Del 16 al 33% - Caminando, escuchando, visión de color, manipulación con las manos Menos del 15% - Parado, alcanzando, cargando

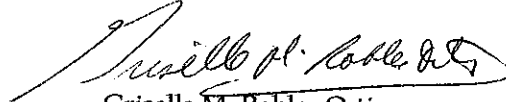
Aprobado por:



Lilliam I. Rivera
Supervisora de Compras



Amaury Díaz
Administrador de Contratos



Griselle M. Robles Ortiz
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: 16 de noviembre de 2002