



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

12/2001

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: AUXILIAR DE COMPRAS		
Número de Puesto: 0878	Categoría: Unionado	Escala: 6

Propósito del Puesto: Verifica las facturas y otros documentos requeridos en el proceso de compras. Asiste al Agente Comprador en labores inherentes a compras de materiales, equipos y servicios no personales, en labores como: solicitud de cotizaciones, verificación de impresión, arte y diseño de documentos enviados a las imprentas, verificación y seguimiento a órdenes de compras y otros. Prepara récords y documenta las gestiones realizadas y se asegura que cuenta con toda la documentación que se requiere para un servicio de compras.

Resultados	Mediante las siguientes tareas
▪	▪ Procesar facturas por servicios recibidos y órdenes con pagos parciales o depósitos.
▪	▪ Verificar discrepancias en las facturas referidas. Consultar con el Agente Comprador o el supervisor las que no pueda descifrar.
▪	▪ Mantener comunicación con los proveedores para aclarar discrepancias en las facturas, según proceda.
▪	▪ Procesar documentos para los pagos parciales de las órdenes.
▪	▪ Obtener la firma de la persona que recibió el producto o servicio en la copia de la orden de compra.
▪	▪ Verificar facturas que no pertenecen a una orden de compra. Realizar gestiones para identificar el departamento a quien pertenece para referirla.
▪	▪ Atender llamadas referentes a las facturas de órdenes de compra; proveer orientación.
▪	▪ Tramitar el recibo de cotizaciones de los proveedores. Dar seguimiento. Referirlas al Agente Comprador o al Supervisor para análisis.
▪	▪ Colaborar en la verificación de la corrección de la impresión, arte y diseño de los documentos que se envían a las imprentas.
▪	▪ Verificar las órdenes de compra pendientes de recibir para determinar si están dentro del tiempo de entrega establecido. Dar seguimiento.

AUXILIAR DE COMPRAS

12/2001

Puesto: 0878

Resultados	Mediante las siguientes tareas
▪	▪ Referir las órdenes al Agente Comprador o al Supervisor para posible cambio o cancelación en el caso de que algún material no esté disponible. Mantener informado al proveedor y al departamento sobre cancelaciones, entregas parciales u otros cambios. Suministrar la orden con los cambios o cancelación a Preintervención o PR Housing.
▪	▪ Preparar un borrador de los ajustes que deben realizarse a la orden y referir al supervisor para aprobación.
▪	▪ Documentar las gestiones realizadas.
▪	▪ Procesar los documentos necesarios de las órdenes de compras que requieran pago parcial, depósito o pago total por adelantado (cheque manual o mediante el pago regular). Realizar los trámites con la unidad de Preintervención.
▪	▪ Mantener un registro de todas las facturas procesadas.
▪	▪ Asegurarse de que para cada servicio se cuenta con la documentación requerida. Mantener registro de los mismos.
▪	▪ Procesar las facturas de arbitrios de la mercancía que se recibe y referirlos para que se procese el pago.
▪	▪ Colaborar en el trámite de las requisiciones de compras que requieren un desembolso de la caja menuda.
▪	▪ Proveer orientación e información sobre las requisiciones y órdenes que se han procesado.
▪	▪ Realizar otras labores afines, que se le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado asociado en Administración Comercial de una institución o colegio acreditado. Un año de experiencia en labores de compras que incluya el procesamiento de facturas y pagos. O en su lugar, sesenta créditos de una institución o colegio acreditado, que incluyan cursos de contabilidad. Dos años de experiencia en labores de compras. Uno de ellos en procesamiento de facturas y pagos. O en su lugar, sesenta créditos de una institución o colegio acreditado. Tres años de experiencia en labores de compras. Uno de ellos en procesamiento de facturas y pagos. .

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

Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Normas y regulaciones aplicables a compras con fondos públicos		
Razonamiento matemático		
Verificación de facturas		
Documentos y procesos de compras		
Trato apropiado a clientes internos y externos		

AUXILIAR DE COMPRAS

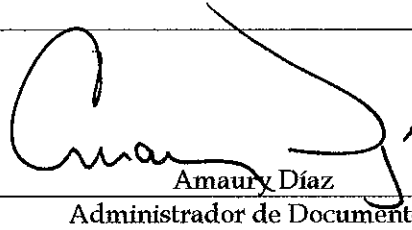
12/2001

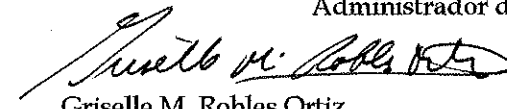
Puesto: 0878

Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Técnicas y prácticas de oficina		
Manejo de equipo de oficina incluyendo máquina de fax		
Preparación de expedientes y récords		
Relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el manejo de calculadoras		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.		
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Sentado, hablando, manipulación con las manos <u>Del 16 al 33%</u> - Caminando, escuchando, visión de color, manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Parado, alcanzando, cargando		

Aprobado por:

 12/10/01
Lilliam Rivera
Supervisor

 12/10/2001
Amaury Díaz
Administrador de Documentos

 11-~~XI~~-2001
Griselle M. Robles Ortiz
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: _____