

AGENTE COMPRADOR II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco relacionado con la compra de materiales, equipo o servicios del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de moderada complejidad y variedad relacionadas con la adquisición de materiales, equipo o servicios del Departamento. El trabajo incluye actuar como líder de personal de menor jerarquía. Reciben instrucciones detalladas de un superior jerárquico en cuanto a los materiales, equipo y servicios y sus especificaciones para comprar; las instrucciones son generales en cuanto a los trámites de compra. La revisión se efectúa mediante los informes que rinden a sus superiores para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Recibir y revisar las requisiciones de compra de equipo para uso de clientes, talleres, centros y otras dependencias del Departamento de la Familia.

Revisar y verificar todo borrador de subastas formales e informales a ser enviadas a los/las suplidores/as.

Verificar los análisis de subastas formales a ser enviados a la Junta de Subastas, para su adjudicación.

Asistir a reuniones de la Junta de Subastas, cuando le es requerido, para aclarar las recomendaciones de adjudicación de los sub-delegados de compra.

Dar seguimiento a las compras clasificadas como urgentes y asegurar se le dé la prioridad requerida.

Controlar y distribuir el trabajo a personal oficinesco.

Orientar a los sub-delegados de compra nivel de región con relación a procedimientos, normas y el Reglamento de Compras de Rehabilitación Física Vocacional, cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas aplicables a la gestión de compra.

Conocimiento del mercado de materiales y del equipo de uso común en las oficinas.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la gestión de compra, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Agente Comprador I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

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 dentro del turno de trabajo.

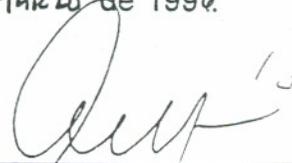
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de ~~Marzo~~ de 1996.

APR 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal