



Objetivo de la Clase

Éste es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos sobre los principios, prácticas, leyes y reglamentos de compra de análisis y tramitación de las propuestas recibidas para la compra de equipo, materiales y servicios mediante subastas, solicitudes de precio y licitaciones certificadas y verbales. Recibe instrucciones generales y realiza su trabajo de acuerdo a las normas, principios y prácticas de compra vigentes. El trabajo es revisado a su terminación para verificar su conformidad con los procedimientos, reglamentos y requisitos establecidos.

Responsabilidades

Coteja y computa las especificaciones ofrecidas por el suplidor para asegurar que se ajusten a las necesidades estipuladas por la Autoridad, utilizando catálogos y otras referencias y por visitas a suplidores.

Analiza las diferentes propuestas de los suplidores, comparando precios, calidad y otros factores relacionados con el fin de recomendar la propuesta más conveniente para la Autoridad.

Recopila información de precios anteriores, costo de fletes marítimos y terrestres, seguros, manejo de mercancía y otros gastos incidentales para calcular los precios corporativos de cada cotización.

Efectúa cómputos matemáticos para comparar precios.

Analiza órdenes de compra en cuanto a especificaciones, precios, fletes y otros.

Revisa especificaciones de materiales y equipo con el fin de mantenerlas al día de acuerdo a los diferentes y recientes productos en el mercado.

Determina la confiabilidad de los suplidores que cotizan mediante el estudio de los records de cumplimiento respectivos, con el fin de hacer las recomendaciones pertinentes para adjudicación de subastas.

Tramita la compra de piezas, materiales y equipo mediante licitaciones verbales.

Redacta informes de los casos analizados y borradores de órdenes.

Realiza tareas oficinescas relacionadas con las actividades de compras, tales como: tabular licitaciones certificadas y presidir aperturas de cotizaciones de estas y solicitudes de precio.

Efectuar compras de emergencia utilizando el fondo para estos fines.

Preparación Académica y Experiencia

Graduación de cuarto año de escuela superior. Doce (12) créditos universitarios en el Área de Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionados con análisis y trámite de peticiones de compra.

Otros Requisitos

Poseer Licencia de Conducir.

Periodo Probatorio

Consistirá de 75 días calendario para empleados regulares y de 90 días calendario para candidatos a ingreso.

Competencias Técnicas

Conocimiento de los principios y prácticas de compra y de las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes al respecto.

Conocimiento de los tipos, calidad y tendencias de precio de los artículos.

Conocimiento de las fuentes de suministro.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para analizar datos relacionados con los trámites de compra.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.


Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores y compañeros de trabajo y con los suplidores de equipo y materiales.

Destreza en la operación de máquinas de sumar y calculadoras.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Aprobado por:



Aida M. Márquez Ibáñez
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

28 de febrero de 2018
Fecha

El contenido de este documento conserva lo aprobado en la especificación de clase de Analista de Compras que obra en el archivo físico de la clase, pero la misma carece de fecha oficial. Solamente se actualizó el formato del mismo