
NORMA DE RECLUTAMIENTO SUPERVISOR DE COMPRAS G - 1555

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:

1. Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.
2. Dos (2) años de experiencia en actividades de compras de bienes y servicios.

o en su lugar

1. Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada.
2. Un (1) año de experiencia en actividades de compras de bienes y servicios.

o en su lugar

1. Maestría en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada.

o en su lugar

1. Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Oficial de Compras por un periodo mínimo de seis (6) meses.

Nota:

Definición de Conceptos:

Actividades de compra de bienes y servicios es la experiencia adquirida como encargado de coordinar y/o supervisar los procesos de compras o conjunto de actividades que se realicen con el fin de identificar y suplir las necesidades de bienes, materiales, equipo y servicios de calidad, al menor costo, y tiempo posible. Que incluya la coordinación y/o seguimiento de las cotizaciones y de los trámites de compras, como órdenes de compra, entrega de materiales y equipo.

REQUISITOS ESPECIALES:

1. Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
2. Disponibilidad para trabajar sábados, domingos y días feriados.

MÉTODO DE EVALUACIÓN:

Esta consistirá de la evaluación de la preparación académica y de la experiencia requerida de los candidatos.

TIPO DE RECLUTAMIENTO:

Éste será de libre competencia o limitado para empleados de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

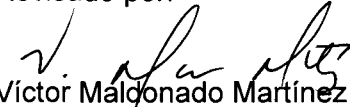
OBJETIVO DE LA CLASE:

Responsabilidad primaria por la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los procesos de compras de material, equipo y servicios dentro de los términos, margen y condiciones establecidas, para garantizar un servicio continuo, confiable y efectivo. Supervisa los trámites y gestiones de compras para facilitar las actividades operacionales y de servicio de la Autoridad y asegura la prestación de los servicios y atención de las necesidades con la celeridad requerida. Propicia la cultura de trabajo en equipo, cumplimiento de estándares de calidad, sentido de urgencia y logro de resultados y métricas.

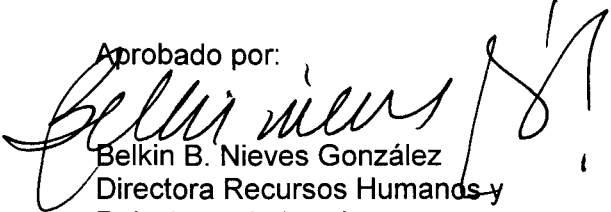
Constituye un nivel de gerencia de primera línea en el Servicio de Carrera con autoridad delegada por un Gerente de Compras u otro superior en jerarquía de la Dirección de Compras o de Administración y Finanzas regional para ejercer supervisión sobre personal unionado de servicios directos.

Se relaciona con personal gerencial, de la Oficina Central y Regiones, para intercambiar información y asesorar en aspectos técnicos relacionados con el proceso de compras y con suplidores para solicitar información de costos, especificaciones y productos.

Revisado por:


Víctor Maldonado Martínez
Director Auxiliar
Recursos Humanos

Aprobado por:


Belkin B. Nieves González
Directora Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

FECHA DE EFECTIVIDAD: 17/8/08.

