22220

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades desarrolladas por un grupo de empleado(a)s dedicado(a)s a labores de análisis de las solicitudes de compras de distintos equipos, materiales, servicios y suministros con el propósito de desarrollar las especificaciones de los mismos que se utilizan en los procesos de compra y de subastas; la negociación y establecimiento de condiciones específicas de entrega; y de otros aspectos relacionados con la compra y adquisición de bienes y servicios esenciales y necesarios para el funcionamiento y operación de distintas áreas de servicios del *Centro*.

Funciones Esenciales

Supervisa, coordina y evalúa las distintas actividades de un grupo de empleado(a)s asignados a los procesos de análisis de solicitudes de adquisición de bienes y servicios con el propósito de determinar si cumplen con las normas, sistemas, procedimientos y directrices aplicables a las compras para su procesamiento.

Desarrolla especificaciones de los materiales y equipos que le solicitan las distintas áreas del *Centro* para gestionar las cotizaciones a los suplidores correspondientes.

Analiza las especificaciones de materiales y suministros de diferentes suplidores con el propósito de determinar si los mismos cumplen con las especificaciones y las condiciones aplicables para las compras.

Supervisa, coordina y desarrolla procesos de licitación, subastas y otras actividades especializadas requeridas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las normas, procedimientos y leyes que regulan estas actividades en la institución y en el gobierno.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones y para recomendar las acciones que correspondan de acuerdo con la naturaleza y condiciones aplicables a la compra de los bienes y servicios solicitados.

Desarrolla los análisis y los estimados de costos de los equipos, materiales, piezas, reemplazos, suministros y otros con el propósito de recomendar alternativas y opciones de compra de acuerdo con las necesidades y la capacidad financiera y presupuestaria del *Centro*.

Desarrolla estudios comparativos de costos y de cotizaciones que se utilizan en la compra de equipos materiales, piezas, servicios y suministros con el propósito de tomar y recomendar decisiones informadas y bien documentadas.

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

Redacta los informes periódicos de actividad que le solicite el (la) Gerente del departamento y otras comunicaciones correspondientes a los trabajos especializados de adquisición de bienes y servicios que se desarrollan en la unidad bajo su supervisión.

Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s que intervienen en los procesos de la solicitud y la autorización de la compra de equipos, servicios y suministros institucionales.

Negocia la adquisición de bienes y servicios para las distintas áreas del *Centro* personalmente, por escrito, por teléfono o por otros medios en cumplimiento con los sistemas y los procedimientos gubernamentales e institucionales que rigen dichas actividades.

Gestiona la autorización de distintos trámites que se generan en la unidad de trabajo a su cargo, para las diferentes actividades de adquisición de los diferentes bienes y servicios de las unidades institucionales del *Centro*.

Determina la mejor oferta basándose en las especificaciones del producto y toma en consideración todos los aspectos que puedan producir beneficios para el *Centro*.

Organiza las compras a base de prioridades establecidas por la gerencia de acuerdo con la premura con que los bienes y servicios se requieran y en cumplimiento con las directrices de su supervisor(a).

Supervisa el procesamiento de las solicitudes de compras de los bienes y servicios dentro de los parámetros institucionales de tiempo y de cantidad de abastos establecidos.

Supervisa el desarrollo y mantenimiento de una biblioteca de catálogos de productos en uso, sustitutos, alternos y de repuestos para utilizarla como fuente de referencia en los procesos de las compras de los suministros institucionales.

Desarrolla y mantiene al día la información de los suplidores y manufactureros para facilitar la localización y comunicación con los mismos.

Supervisa el control y actualización de los registros y la documentación de las garantías de los bienes y productos institucionales adquiridos para facilitar la localización en los procesos de tramitación de reclamaciones y renovaciones.

Procesa las reclamaciones que surjan relacionadas con las garantías y con otros aspectos relacionados con el funcionamiento de equipos y productos y con la calidad de los bienes adquiridos.

22220

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

Colabora estrechamente con su supervisor(a) en el desarrollo e implantación de las normas, procedimientos y políticas que aplican al procesamiento de las compras de bienes y servicios para la institución.

Supervisa los procesos de control y custodia de materiales, documentos, expedientes y otros efectos importantes relacionados con las actividades de compras institucionales que se desarrollan en la unidad bajo su supervisión.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades de la unidad de compras que supervisa.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo y las instrucciones del (de la) Gerente del departamento.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas y de otra naturaleza, gran variedad de asuntos correspondientes a las actividades y los servicios del procesamiento de la adquisició de los bienes y servicios que le asigne y le delegue su supervisor.

Orienta a funcionario(a)s del *Centro* y al personal bajo su supervisión en aspectos y asuntos relacionados con el procesamiento de las compras institucionales.

Colabora con su supervisor(a) en los procesos de evaluar y contestar los informes de auditoría, monitoría e intervenciones efectuadas por organismos reguladores y a implantar y supervisar las acciones correctivas que apliquen.

Adiestra al personal que se le asigne en los asuntos y aspectos relacionados con los procesos de la adquisición de bienes y servicios.

Colabora con otras unidades de trabajo del *Centro* en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales contables y otros procesos de trabajo relacionados con las actividades fiscales y de otras áreas de trabajo que se le asignen y deleguen.

Colabora con su supervisor(a) en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases y procesos de compras del *Centro*.

Investiga asuntos especiales y confidenciales relacionados con los contratos de suministros y de los servicios que le asigne y le delegue su supervisor(a).

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

Redacta informes contables, estadísticos y de otra naturaleza y gran variedad de comunicaciones y escritos correspondientes a las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los procesos de la adquisición de bienes y servicios que se procesan en su unidad.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que se desarrollan en la sección funcional que supervisa.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades en y fuera del *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Representa y sustituye a su supervisor(a) en las gestiones y actividades oficiales que se le encomienden y asignen.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en algunas consecuencias o pérdidas menores.
Por impacto fiscal:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas moderadas.
Por Información:	El (la) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.
Por la seguridad de otros:	El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un mínimo de responsabilidad para ejercer cuidado, velar por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida:	El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de forma continua de uno a cinco empleado(a)s que desempeñan trabajos administrativos de dificultad intermedia.

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente(a) de Servicios de Materiales o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental alto que incluye trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la compra o adquisición de bienes, equipos, servicios y suministros.

Certificaciones Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se aplican en los procesos de la adquisición de bienes y servicios en el ámbito gubernamental.

Leyes, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de las compras de bienes y servicios en agencias o entidades gubernamentales.

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

Fuentes de suministros y de las fluctuaciones de precios de artículos en el mercado.

Métodos de desarrollo de licitaciones y subastas para la adquisición de bienes y servicios en el gobierno.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Análisis e interpretación de gran variedad de información descriptiva de suministros y equipos.

Coordinación efectiva de actividades y trabajos.

Organización, desarrollo y presentación de informes.

Operaciones y cálculos aritméticos con exactitud.

Análisis y evaluación de gran variedad de informes y estados de cuentas.

Solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones imprevistas.

Expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Trabajar en forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, personal subalterno, suplidores de bienes y servicios y público en general.

Destrezas: Uso y manejo de equipos y materiales de oficina.

22220

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Seis (6) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se enmienda la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de enero de 2015.

En San Juan de Puerto Rico, a 1 de enero de 2015.

WCrespo

Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva

Nota aclaratoria: en el documento se cambia la palabra del (de la) Administrador(a) a Gerente por recomendación de la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud al 1ro de enero de 2015.