BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

# MEMORANDO A RECORD

## MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de junio de 2016, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

**Enmienda a Clase**

| Enmiendas a: | Título Actual | Título Propuesto |
|---|---|---|
| **Título de la Clase** | **Especialista en Compras** | **Comprador** |
| **Requisitos Mínimos** | Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado por la autoridad competente. | Graduación de Escuela Superior acreditada por la autoridad competente y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados a la compra de bienes y servicios y/o mantenimiento de facilidades, dos (2) de éstos en funciones iguales o similares a las de un Asistente de Servicios del servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, y que haya ejercido funciones de procesos de compras de bienes y servicios. |
| **Período Probatorio** | Seis (6) meses | Tres (3) meses |
| **Escala** | 11<br>($23,475-$37,560) | 9<br>($20,504-$32,807) |

**RECOMENDADO POR:** _____
Víctor Maldonado Martínez
Vicepresidente Ejecutivo
Departamento de Capital Humano

**APROBADO POR:** _____ 13 de mayo de 2016
Joey C. Cancel Planas
Presidente

**41103**

# COMPRADOR

## Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo administrativo y de apoyo que consiste en coordinar y realizar las compras de bienes, materiales, equipo y servicios para el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco). El empleado en esta clase realiza tareas de complejidad y considerable responsabilidad en el proceso de revisión y compra de bienes, materiales, equipo y servicios. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa en reuniones, mediante informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

## Ejemplos de Tareas

- Planifica, tramita y realiza las compras de bienes, materiales, servicios y equipo del Banco, cumpliendo con las normas, procedimientos y leyes estatales que rigen la actividad de compras en las agencias e instrumentalidades del gobierno de Puerto Rico, tales como el uso obligatorio del Registro Único de Licitadores (RUL) y las disposiciones de las leyes relacionadas a las compras en el gobierno que apoyan a las pequeñas y medianas empresas.
- Planifica, tramita y realiza las compras de todos los equipos de sistemas de información y bienes relacionados, según las especificaciones estipuladas.
- Utiliza las subastas para contratar o comprar materiales, bienes o servicios.
- Realiza los trámites correspondientes para canalizar aquellas compras que requieran aprobaciones especiales.
- Realiza y procesa todas las compras misceláneas, de emergencia y por "Internet".
- Realiza los trámites correspondientes para la contratación de servicios a ser utilizados en actividades oficiales del Banco.
- Recibe y entrevista vendedores y representantes de firmas comerciales que ofrezcan servicios, venta de equipo y materiales.
- Evalúa los procesos de su trabajo para asegurar agilidad, eficiencia y calidad.
- Se comunica y/o se reúne con los solicitantes de compra de bienes, servicios y equipo para aclarar especificaciones de las solicitudes, orientar y dar recomendaciones al respecto.
- Redacta informes o correspondencia necesaria para la tramitación de las órdenes de compra.

- Prepara los informes requeridos por procedimientos y leyes estatales que rigen la actividad de compra en las agencias e instrumentalidades del gobierno de Puerto Rico.
- Prepara y tramita a la Junta de Inversión de la Industria Puertorriqueña un informe mensual de las compras realizadas en el Banco.
- Asiste y representa a su supervisor jerárquico, según le sea requerido.
- Formula y somete recomendaciones a su supervisor jerárquico sobre procedimientos, presupuesto y otros relacionados con la compra de bienes y servicios.
- Prepara y redacta informes narrativos y estadísticos de la labor realizada.
- Recibe, coteja y procesa para pago en la División de Contraloría las facturas de servicio de combustible y peaje de los vehículos oficiales del Banco.
- Provee apoyo en proyectos especiales que le sean asignados.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de compra de bienes, materiales y equipo
- Conocimiento de los procedimientos y reglamentos de compra vigentes en la institución
- Conocimiento de la legislación y reglamentación promulgados por las agencias que regulan la actividad de compras en el gobierno de Puerto Rico
- Conocimiento de los métodos de oferta y demanda en el mercado
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus clientes internos y suplidores
- Habilidad para preparar y redactar informes
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión
- Destreza en el manejo de computadoras y sus programas de Word, Excel, y programas relacionados a las compras

## Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada por la autoridad competente y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados a la compra de bienes y servicios y/o mantenimiento de facilidades, dos (2) de éstos en funciones iguales o similares a las de un Asistente de Servicios del servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico y que haya ejercido funciones de procesos de compras de bienes y servicios.

## Período Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13, del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se revisa la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el **1 de junio de 2016**.

Joey C. Cancel Planas
Presidente

13 de mayo de 2016