



## PUESTO EXTERNO

### COMPRADOR(A)

#### ROOSEVELT 1513 - GUAYNABO

**Preparación Académica:** Bachillerato o el equivalente evaluado en preparación académica y/o experiencia.

**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia en cualesquiera o una combinación de las siguientes funciones: compras de bienes y servicios; análisis de licitadores y adjudicación de subastas; preparación y presentación de propuestas de negocio; negociación y/o administración de contratos; venta directa o indirecta de productos y/o servicios y establecimiento de relaciones de negocio; contabilidad; o en la recopilación, revisión, validación y control de datos y documentos, y detección y corrección de desviaciones operacionales y/o financieras.

**Conocimientos y Habilidades:** Conocimiento básico sobre las operaciones de compras e inventario. Conocimiento sobre las aplicaciones Word, y Excel (Pivot Tables y Vertical Lookup). Conocimiento de sistemas de archivo y mantenimiento de expedientes. Habilidad para la recopilación y análisis de datos. Habilidad para los cálculos matemáticos. Habilidad para la preparación y presentación de informes. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Dominio amplio de los idiomas español e inglés (oral y escrito). Aprobar exámenes administrados por la División de Adquisición/Selección de Talento.

**Condiciones:** Disponibilidad para trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía en el desempeño de sus funciones y pernoctar durante el desarrollo de proyectos o actividades especiales que así lo ameriten; trabajar fuera de horas regulares, fines de semana y días feriados; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

**Resumen de las Funciones:** Mantiene los niveles de inventario de los materiales, equipos y suministros requeridos para satisfacer los niveles de servicio establecidos. Identifica, investiga y analiza las diferencias de inventario que surgen de los inventarios físicos o conteos cíclicos. Procesa las requisiciones de compra asignadas por el Supervisor. Solicita, evalúa, tabula las cotizaciones recibidas, gestiona acuerdos, y emite la orden de compra a los proveedores seleccionados. Coordina los procesos de certificación, re-certificación y cancelación de Certificación de Contratistas. Recibe especificaciones técnicas y estimados de trabajos o proyectos para convocar la participación de los contratistas. Recibe estimados por parte de ellos dentro del tiempo establecido, y prepara "Autorización de Adjudicación" conforme con su ámbito de responsabilidad. asegura que todas las transacciones cumplan con las prácticas y procedimientos establecidos.

**Cómo solicitar:** Las personas interesadas deben someter resume con el título de cada puesto ocupado, relación de tareas realizadas, fecha de incumbencia (día, mes y año) y si era a tiempo completo o parcial. **Al enviar su resume deberá hacer referencia al puesto en el cual está interesado. No se aceptarán llamadas telefónicas.** Los documentos podrán enviarse a través de las siguientes direcciones o por fax:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**P.O. Box 360998**

**San Juan, PR 00936-0998**

**[recursoshumanosclaro@claropr.com](mailto:recursoshumanosclaro@claropr.com)**

**Fax: (787)792-4146**

**SOMOS UN PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y TOMAMOS ACCION AFIRMATIVA PARA RECLUTAR A MUJERES, VETERANOS PROTEGIDOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

**PATRONO LIBRE DE DROGAS**