

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO**

ORDENANZA NUM. 21

SERIE 2000-2001

PARA CREAR EL PUESTO DE OFICIAL DE COMPRAS, BAJO LA CATEGORIA DE EMPLEADO DE CARRERA, BAJO LA OFICINA DEL ALCALDE, ASIGNARLE LA ESCALA SALARIAL APLICABLE DENTRO DEL PLAN DE RETRIBUCION PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA ESTABLECER REQUISITOS, ASIGNARLE FUNCIONES Y DEBERES Y PARA OTROS FINES:

POR CUANTO : La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone las facultades y deberes de la Legislatura Municipal, dentro de los cuales está la creación de puestos.

POR CUANTO : En cumplimiento de su responsabilidad el honorable Alcalde ha traído a la consideración de este cuerpo legislativo la creación del puesto de Oficial de Compras, bajo la Oficina del Alcalde.

POR TANTO : POR LA PRESENTE ORDENAMOS LO SIGUIENTE:

SECCION 1RA. : Se crea el puesto de Oficial de Compras bajo la categoría de carrera, bajo la Oficina del Alcalde.

SECCION 2DA. : Será requisito para ocupar el cargo que así se crea el cumplir con lo siguiente:

Grado Asociado en Administración de Empresas en Mercadeo. El grado asociado puede ser sustituido por dos (2) años de experiencia en el área de compras.

SECCION 3RA. : Las funciones y deberes del puesto de Oficial de Compras son las que se expresan a continuación:

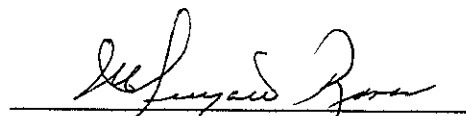
1. Recibe y verifica las requisiciones recibidas de las distintas unidades u oficinas del Municipio.
2. Solicita por lo menos tres (3) cotizaciones antes de realizar cualquier compra, (con la excepción de que solo haya dos o un único suplidor, en compras de emergencias o casos especiales).
3. Mantiene récords adecuados de todas las compras con el fin de facilitar el proceso de suministrar información.
4. Llevar a cabo todas las compras que le soliciten y que estén debidamente autorizadas.
5. Adquiere o compra todos los bienes y servicios mediante cotizaciones o subasta pública.

SECCION 4TA. : El puesto aquí creado estará contemplado dentro de la escala número #13 \$1,143-\$1,471 del Plan de Retribución para Empleados de Carrera del Municipio de Dorado.

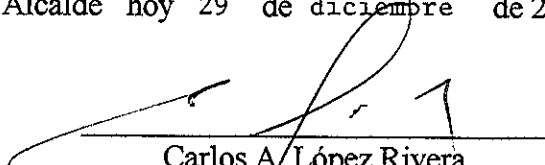
SECCION 5TA. : Esta ordenanza entrará en vigor al ser aprobada y firmada por el Alcalde de Dorado. Copia certificada será enviada a los funcionarios estatales y municipales con interés en ella.

Adoptada por la Legislatura Municipal hoy 28 de diciembre de 2000.


Miguel Concepción Báez
Presidente


Irés C. Quijano Ramos
Secretaria

Aprobada por el Alcalde hoy 29 de diciembre de 2000.


Carlos A. López Rivera
Alcalde

OFICIAL DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo general de oficina relacionado con la compra de materiales , equipos, suministros y/o servicios que utiliza en Municipio.

Aspectos distintivos del Trabajo:

El Oficial de Compras es responsable de recibir y procesar todas las órdenes de compras que solicitan cada una de las dependencias del Municipio , además, de hacer todas las compras de materiales, equipos, suministros y servicios.

Trabaja bajo la supervisión del Administrador Municipal y recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surjan cambios en los procedimientos fiscales vigentes.

Realiza su trabajo de forma tal que cumplan con los requisitos de ley y sus reglamentaciones. Su labor es supervisada en forma directa de acuerdo a los trabajos que le son solicitados.

Ejemplos Típicos del Trabajo:

Recibe y verifica las requisiciones recibidas de las distintas unidades u oficinas del Municipio.

Solicita por lo menos tres (3) cotizaciones antes de realizar cualquier compra, (con la excepción de que solo haya dos o un único proveedor, en compras de emergencias o casos especiales).

Mantiene récords adecuados de todas las compras con el fin de facilitar el proceso de suministrar información.

Llevar a cabo todas las compras que le soliciten y que estén debidamente autorizadas.

Adquiere o compra todos los bienes y servicios mediante cotizaciones o subasta pública.

Verifica que se haya cumplido con el proceso de subasta pública cuando se deba:

- a. Comprar materiales, equipo y otros suministros de igual similar naturaleza, uso o características que excedan los diez mil (\$10,000.00) dólares.
- b. Contratar los servicios profesionales para realizar obras de construcción o mejoras públicas que no excedan de cuarenta mil (\$40,000.00) dólares.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimientos básicos en uso y manejo de computadoras.

Conocimientos de los principios básicos de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación vigente sobre el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento general de oficina.

Habilidad para mantener libros y récords.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

Habilidad para adquirir de forma rápida y acorde con los requisitos de ley la documentación necesaria.

Destrezas en el uso de calculadoras.

Preparación y Experiencias:

Grado Asociado en Administración de Empresas en Mercadeo. El grado asociado puede ser sustituido por dos (2) años de experiencias en el área de compra.

Periodo Probatorio:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del ____ de _____ de ____ en Dorado, Puerto Rico .

Hon. Carlos A. López Rivera
Alcalde
Municipio de Dorado
