

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que comprende la supervisión y coordinación de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina Central de Compras en el Departamento de Educación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable al dirigir y coordinar los trabajos de la Oficina Central de Compras del Departamento de Educación. Las funciones son variadas y complejas y requieren del empleado un alto grado de discernimiento en la toma de decisiones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para poder desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos de trabajo, en sujeción a la política y reglamentos establecidos que aplican al Área de Compras. Recibe supervisión administrativa por la Subsecretaría de Administración y su trabajo es revisado mediante la evaluación de los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo correspondiente a la Oficina Central de Compras.

Asigna tareas e imparte instrucciones de trabajo al personal asignado a la Oficina Central de Compras.

Analiza y resuelve problemas de operación que surgen para mantener mayor eficiencia y productividad en la Oficina Central de Compras.

Interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos relacionados con compras en el Gobierno.

Determina necesidades en relación a nueva legislación estatal y enmiendas a las leyes existentes sobre compras, y hace las recomendaciones necesarias.

Desarrolla normas y procedimientos ágiles y efectivos para asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados en el Área de Compras, Subastas y Contratación.

Efectúa inspecciones y estudios para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar la marcha normal de las operaciones de la Oficina Central de Compras.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado a la Oficina Central de Compras.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades relacionadas a la administración y funcionamiento de la Oficina Central de Compras.

Prepara los informes mensuales que le son requeridos, para documentar el cumplimiento con los objetivos de la Oficina Central de Compras.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS**

Conocimiento cabal de las leyes, reglamentos y normas que aplican a los procesos de compras, subastas y contratos en el Gobierno.

Conocimiento cabal del funcionamiento y organización del Departamento de Educación.

Conocimiento cabal de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad en la administración o asuntos técnicos.

Habilidad para trabajar bajo presión o con situaciones o individuos difíciles.

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

Destreza en el uso de la computadora y sus diferentes aplicaciones y programas.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA**

Bachillerato en Administración de Empresas y cinco (5) años de experiencia técnica, administrativa y de supervisión en el Área de Compras y Subastas.

### **PERÍODO PROBATORIO**

El puesto requiere un período probatorio de doce (12) meses.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que requiere un esfuerzo mental considerable.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo o caminar ocasionalmente.

Múltiples salidas oficiales en el desempeño de sus funciones.

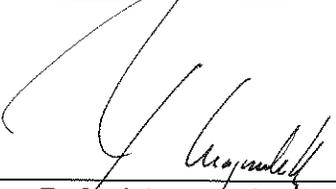
## ESCALA RETRIBUTIVA

17 – La escala salarial para este puesto comienza en \$2,334.00 y llega hasta un máximo de \$3,985.00.

## APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE CLASE DE PUESTO

Por virtud de la autoridad que me confiere la **Ley número 184 del 3 de agosto de 2004**, por la presente apruebo la creación de esta Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, el 29 de FEBRERO de 2008.



---

Rafael Aragunde Torres  
Secretario

## NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.