

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la asistencia técnica y monitoria a los procesos de adquisición y contratación que administra el Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el monitoreo y asistencia técnica en los procedimientos operacionales de los procesos de adquisición y contratación en el nivel central. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio y posee discreción para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Realiza visitas administrativas y de monitoreo para evaluar la operación de los procesos de adquisición y contratación en el nivel central.

Asesora al personal del Departamento de Educación en torno a los requisitos para la selección de servicios profesionales con fondos federales.

Da seguimiento a los hallazgos de las visitas realizadas.

Recomienda los adiestramientos necesarios para el fortalecimiento de las áreas señaladas durante el proceso de monitoreo.

Prepara el informe de los hallazgos de las monitorias realizadas.

Documenta y refiere a las agencias pertinentes los casos de incumplimiento por parte de los proveedores.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a los bienes y servicios.

Conocimiento sobre la reglamentación relacionada con adquisición y contratación de bienes y servicios.

Habilidad para organizar y redactar informes con sus recomendaciones.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Comercial de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en los procesos de monitoreo.

PERÍODO PROBATORIO

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

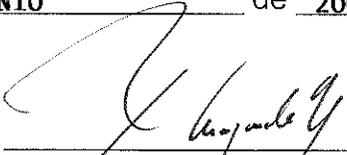
ESCALA RETRIBUTIVA

10 - La escala salarial para este puesto comienza en \$1,362.00 y llega hasta un máximo de \$2,325.00.

APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DEL PUESTO

Por virtud que me confiere **la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004**, según enmendada, por la presente apruebo la creación de la clase de puesto de Monitor de Compras para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, el 27 de JUNIO 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.