SUPERVISOR DE CONTRATACIÓN 11707

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios que se llevan a cabo en la Sección de Contratación de la Oficina Central de Compras y sus representantes en las regiones educativas del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de los procesos de contratación que se realizan en la Oficina Central de Compras y sus representantes en las regiones educativas. Recibe supervisión administrativa sobre el trabajo a realizar. Supervisa el trabajo que realiza el personal de menor jerarquía. Se desempeña con completa iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos, el análisis de informes y reuniones que sostiene con su supervisor para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el trabajo técnico del personal de la Sección de Contratación y sus representantes en las regiones educativas.

Orienta y asesora al personal del Departamento de Educación sobre las leyes y reglamentos que rigen los procesos de contratación.

Asesora, supervisa y/o atiende los procesos de contratación que se ofrecen en situaciones de emergencia o desastres naturales.

Verifica, a través del Sistema de Información Financiera (SIFDE) del Departamento de Educación, si los contratos registrados por el personal de las oficinas regionales están correctos y notifica cualquier error.

Evalúa la preparación de los pliegos de subastas formales y su canalización a través de la Junta de Subastas.

Verifica que los contratos generados cumplan con las diferentes regulaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que se lleve la revisión pertinente de éstos.

Colabora y revisa la preparación de la solicitud de propuestas competitivas (RFP) para los productos y servicios especializados requeridos para el funcionamiento administrativo y docente del Departamento de Educación.

Redacta la correspondencia, memorandos e informes que le son solicitados.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades profesionales que le son asignadas por su superior.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la contratación.

Conocimiento de Sistemas Financieros.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para coordinar y supervisar diferentes actividades.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato en Administración de Empresas. Tres (3) años de experiencia en los procesos de contratación.

PERÍODO PROBATORIO

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

ESCALA RETRIBUTIVA

12 - La escala salarial para este puesto comienza en $1,589.00 y llega hasta un máximo de $2,713.00.

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 Supervisor de Contratación 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.