

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración pública relacionado con el proceso de contratación de bienes y servicios no personales y servicios profesionales o consultivos en el Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo técnico de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el proceso de contratación de bienes y servicios del Departamento. El empleado toma decisiones con frecuencia, pero refiere o consulta a su supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce su trabajo con iniciativa y criterio propio y coordina algunas fases de su trabajo. Recibe supervisión general, pero tiene libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo. El trabajo se revisa mediante las reuniones que sostiene con su supervisor y por los informes que rinde para determinar que éste haya sido realizado de acuerdo a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en estudios, análisis, evaluación y otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con el proceso de contratación de bienes y servicios en el Departamento.

Analiza los informes sobre pronósticos de consumo de bienes y servicios adquiridos por el Departamento de Educación, para determinar cuáles son los contratos requeridos e iniciar el proceso correspondiente.

Prepara los pliegos de las subastas que se necesiten para los bienes y servicios de mayor demanda.

Asesora en la preparación de contratos de bienes y servicios profesionales y consultivos, según sea requerido.

Registra los contratos de bienes y servicios profesionales y consultivos en el Sistema Financiero del Departamento de Educación (SIFDE).

Verifica y evalúa que los contratos solicitados cuenten con la información requerida y cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.

Redacta cartas, memorandos y prepara informes relacionados con su área de trabajo.

Recopila la información necesaria para la preparación de los contratos requeridos, bien sea por teléfono, mediante cartas, entrevista o estudio de expedientes y otros documentos.

Asiste a reuniones y adiestramientos profesionales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen los contratos.

Conocimiento considerable de los programas, organización y funcionamiento del Departamento de Educación.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo orales y escritas.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada.

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 Técnico 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.