

## SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DE LA JUNTA DE SUBASTAS

### Concepto de la Clase

Trabajo administrativo o gerencial de responsabilidad y complejidad que consiste en recibir las licitaciones, registrar y certificar los trámites que se siguen en la adjudicación de subastas de adquisición o disposición de propiedad en el Departamento de la Familia.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente a la/al Secretaria/o del Departamento de la Familia. El trabajo conlleva el registro, custodia de documentación y notificación de las adjudicaciones que efectúa el Departamento por concepto de subastas formales para adquisición o disposición de propiedad. Desempeña sus funciones siguiendo las disposiciones normativas, procesales y reglamentarias que rigen las subastas en las agencias gubernamentales. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio profesional en el desempeño de su trabajo. La revisión de trabajo se efectúa mediante la evaluación de los resultados, por medio del análisis de los documentos con los cuales trabaja y en reuniones de supervisión.

### Ejemplos de Trabajo

Custodiar toda la información contenida en los libros, expedientes y documentos de la Junta.

Mantener récord de toda la correspondencia recibida o despachada por la Junta y supervisar la tramitación adecuada de los expedientes.

Citar a las reuniones de la Junta y notificar y certificar las adjudicaciones y acuerdos de ésta a las partes interesadas.

Custodiar el sello de la Junta.

Asistir a las reuniones de la Junta para tomar las minutas y levantar las actas sobre los acuerdos y las adjudicaciones.

Someter informes a la Junta sobre los licitadores invitados a las subastas que no hayan comparecido y las razones que justifican tal acción.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: **APR 11 1996**



---

Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



---

Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal