

COORDINADOR (A) ADJUDICACION Y RENOVACION  
DE CONTRATOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo administrativo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director (a) de Compras y Suministros en la coordinación y supervisión de las actividades de renovación y adjudicación de contratos no profesionales establecidos por la Autoridad. El empleado realiza su trabajo con juicio y criterio propio considerando los procedimientos establecidos para la contratación de servicios en las agencias del sector público. Establece contactos con funcionarios internos de la Autoridad y personal externo de la empresa privada con el propósito de recopilar, consultar y agilizar información para la toma de decisiones. Recibe instrucciones generales del Director (a) de la Oficina o de un funcionario de mayor jerarquía y su trabajo es evaluado a través de los resultados obtenidos y reuniones de supervisión. Supervisa personal oficinesco y/o secretarial, según se le asigna.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Coordinar, procesar y supervisar los trámites para la renovación, enmienda y adjudicación de contratos no profesionales de la Autoridad.

Mantener el registro y control de todos los contratos suscritos por la Autoridad.

Verificar los términos de renovación y coordinar con los Administradores, Directores de Proyectos y suplidores las condiciones establecidas y aquellas por considerar para el contrato.

Solicitar cotizaciones para los diferentes servicios a contratarse y tomar parte activa en la apertura de sobres.

Evaluar propuestas para servicios desde el punto de vista de los mejores intereses y, establecer coordinación con los especialistas para la evaluación técnica de los servicios que se ofrecen.

Orientar al personal interno y suplidores con relación a sus interrogantes, aspectos del contrato o posibles enmiendas.

Participar en los procesos de implantación y mantenimiento de sistemas mecanizados, procedimientos y controles necesarios para agilizar y mantener la pureza y efectividad de los procesos administrativos.

Preparar informes de producción o de índole especial encomendados.

Colaborar en los procesos de certificación, cambios, cancelaciones y seguimiento para la adquisición de equipos, materiales y servicios e intervenciones de la Oficina de Auditoría.

Asignar y verificar el trabajo del personal subalterno, así también el cumplimiento de las normas de orden, disciplina, jornada de trabajo y asistencia para los procesos de evaluación, según las disposiciones del Convenio Colectivo.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requerida.

#### Preparación Académica y Experiencia Deseables

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior.

Seis (6) años de experiencia realizando tareas administrativas relacionadas con la compra de materiales, equipos y servicios, que incluyan supervisión de personal.

o en su lugar

Graduación de Bachillerato de universidad o colegio reconocido. Tres (3) años de experiencia realizando tareas administrativas relacionadas con la compra de materiales, equipos y servicios, que incluyan supervisión de personal.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los procedimientos para contratación de servicios no profesionales.

Conocimiento de los procedimientos para la compra de equipo, materiales y servicios.

Conocimiento de las operaciones y servicios que brinda la Autoridad.

Conocimiento de la dinámica del mercado empresarial y servicios que se brindan de acuerdo a las necesidades de la Autoridad.

Habilidad para evaluar, redactar y rendir informes con sus recomendaciones.

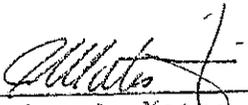
Habilidad para organizar, asignar y supervisar el trabajo de los empleados a su cargo.

Habilidad para comunicarse, establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto en su trabajo.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Raimundo Matos Iglesias

10-julio-96  
Fecha