

Nturalaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada dirigidas a la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con el proceso de subastas para la adquisición de bienes y servicios no profesionales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes guiados por las leyes y reglamentos que regulan el proceso de otorgamiento de subastas y contratos de la Autoridad. Establece contactos con supervisores y personal directivo así como con funcionarios públicos y del sector privado para llegar a acuerdos, recibir y ofrecer información, hacer recomendaciones y tomar decisiones. Recibe instrucciones generales del Director de la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios, el cual evalúa el trabajo a través de informes y reuniones, y por los resultados obtenidos y por la satisfacción de los clientes a quienes presenta sus servicios.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades u operaciones de Subastas según las prioridades que establezca el Director(a) de la Oficina.

Colabora en la preparación de todos los documentos y expedientes de subastas.

Coordina la notificación y trámite de documentos de subasta con las unidades y entidades participantes.

Coordina las fechas y asiste a los actos de pre-subasta y subasta.

Agiliza el recibo, verificación y evaluación de documentos y especificaciones de las unidades peticionarias.

Participa en la revisión de documentos del proceso y en los estudios de comparación y viabilidad de las propuestas.

Asegura la aceptación de los seguros y fianzas, según las normas y procedimientos establecidos.

Colabora con la Junta de Subasta en todos los trámites que le sean requeridos.

Mantiene un registro adecuado de los procesos de Subastas.

Prepara todos los informes que le sean requeridos.

Supervisa las labores de los empleados bajo su supervisión. Ello incluye, pero no se limita a, distribución y asignación de tareas; evaluación y ejecutorias, recomendación de aumentos salariales y de aplicación de medidas disciplinarias; verifica el registro de asistencia y prepara un plan de vacaciones efectivo.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos y los procedimientos relacionados con la celebración de subastas.

Conocimiento de la organización de la Autoridad de Edificios Públicos.

Habilidad para comunicarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer contactos y buenas relaciones con el público, empleados y jefes inmediatos.

Destrezas en la ejecución de equipo tecnológico que se le sea asignado.

#### Demandas Físicas

Sentado la mayor parte del tiempo.

Lee variedad de documentos con regularidad.

Coordinación de ojos, manos y piernas con regularidad.

Ocasionalmente caminando.

Operando una computadora ocasionalmente.

#### Requisitos de la Clase

Bachillerato de una Universidad o Colegio. Cuatro (4) años de experiencia en actividades relacionadas con los procesos de subastas de una instrumentalidad gubernamental, que incluya al menos un (1) año en supervisión de personal.

#### Período Probatorio

Tres (3) meses

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase.

Aprobado por:  
  
Lcda. Leila Hernández Unpietre  
Directora Ejecutiva

15-11-06  
Fecha