

PERFIL DEL PUESTO

**PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

**CODIFICACION DE CLASE _____
GRADO SALARIAL VII**

PUESTO NÚM. 1637

**TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS**

OFICINA: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

El Reglamento de Personal, Artículo II, aprobado el 17 de enero de 1978 y subsiguientemente enmendado, define al empleado de confianza como el funcionario que interviene y colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y que asesora o presta servicios directos al Director Ejecutivo. Los empleados de confianza son de libre selección y de libre remoción y deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad considere imprescindible para el adecuado desempeño

RESPONSABILIDADES

- Tendrá a su cargo la implantación de la política gerencial así como la dirección, planificación, coordinación y supervisión de la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios.



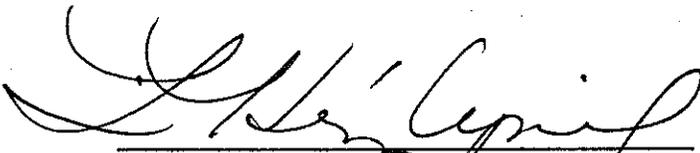
DEBERES

- Dirigir, planificar, coordinar y supervisa la adquisición de bienes y servicios profesionales y no profesionales de todas las dependencias de la Autoridad en la forma más eficiente y económica, de conformidad con la reglamentación vigente.
- Promuever al máximo la libre competencia, utilizando el mecanismo de subasta informal para así conseguir el mayor rendimiento de los fondos públicos, velando por la pureza de los procedimientos mediante controles adecuados.
- Coordinar, conforme a las partidas presupuestarias, las obligaciones de fondos.
- Establecer relaciones profesionales con firmas comerciales a nivel de mercado abierto y se mantiene informado de las fluctuaciones en precios a nivel del mercado actual.
- Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de materiales con el propósito de mantener unos niveles de inventario adecuados en los almacenes regionales, de aquellos artículos básicos de uso regular y repetitivo que requieren las regiones, centros, edificios u oficinas de la Autoridad como efecto de las operaciones diarias.
- Coordinar y supervisar el proceso de contratación de servicios profesionales y se asegura que el mismo se efectué conforme a las disposiciones estatutarias y reglamentarias aplicables.
- Coordinar y supervisar todos los procesos de subastas formales e informales para la adquisición de bienes y servicios no profesionales.
- Funge como Secretario de la Junta de Subasta, y cumple con los deberes y responsabilidades de dicho cargo.

- Es el custodio de todos los expedientes y documentos relacionados con todos los procesos de adquisición de bienes y servicios profesionales y no profesionales.
- Asesorar al Director(a) Ejecutivo(a) en la formulación e implantación de la política para la adquisición de bienes y servicios.
- Asistir al Director(a) Ejecutivo(a) en los asuntos que le refiera.

Este documento constituye una descripción general de los elementos de la clase. Su contenido no pretende limitar las condiciones del trabajo. Además, no constituye un inventario exhaustivo de los deberes, responsabilidades y demandas físicas del puesto o puestos asignados a la clase.

Aprobado por:



Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

16-XI-06

Fecha