

EJECUTIVO DE CONTRATOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar en el estudio, análisis, evaluación, seguimiento y tramite de los procesos de contratos y subasta establecidos en la Autoridad. El empleado ejerce juicio y criterio propio para desarrollar métodos, sistemas y procedimientos que en cumplimiento con los Reglamente agilicen los procesos de los contratos y subastas. Puede actuar como líder de grupo. Establece contactos con personal de las diferentes dependencias de la Autoridad así como con los clientes y usuarios para ofrecer y recibir información, establecer coordinación y llegar acuerdos para la recomendación y toma de decisiones. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico, quien evalúa su trabajo mediante informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Estudiar y analizar los procesos de otorgamientos de contratos y subastas establecidos en la Autoridad y preparar informes con sus hallazgos y recomendaciones.

Atender situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Estudiar y analizar las cláusulas de enmiendas en la renovación y adjudicación de los contratos y cotejar que las cláusulas del contrato cumplan con las condiciones establecidas por la Autoridad y estén conforme a las leyes normas y reglamentos aplicables antes de formalizarse.

Revisar y preparar las contestaciones de demandas e interrogatorios y atender consultas que le son requeridas por la Oficina de Asuntos Legales sobre casos que estén en cortes relacionados con el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Analizar, estudiar, evaluar y procesar los contratos establecidos por la Autoridad.

Certificar que los contratos procesados cumplan con las leyes y reglamentos aplicables a la Autoridad.

Redactar los contratos establecidos por la Autoridad y verificar las cláusulas de acuerdo al tipo de contrato e incluir nuevas de ser necesario.

Verificar que los contratistas cumplan con los requerimientos de seguros y fianza previa a la otorgación de los contratos.

Realizar otras tareas afines que se le asigne.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a la preparación de contratos.

Conocimiento de los procedimientos para la contratación de servicios aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y operaciones de la Autoridad.

Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de los organismos gubernamentales.

Conocimiento de los servicios que brinda la Autoridad.

Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver problemas y situaciones que surjan en su área de trabajo.

Habilidad para organizar datos, redactar y presentar informes y otros escritos en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para simplificar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en inglés y español.

Demandas Físicas

Estar sentado la mayor parte del tiempo.

Leer y analizar documentos de contenido variado.

Coordinación de ojos, manos y piernas se requiere con regularidad.

Ocasionalmente caminado.

Requisitos de la Clase

Poseer el grado de Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el otorgamiento de contratos de servicios profesionales y no profesionales.

o en su lugar

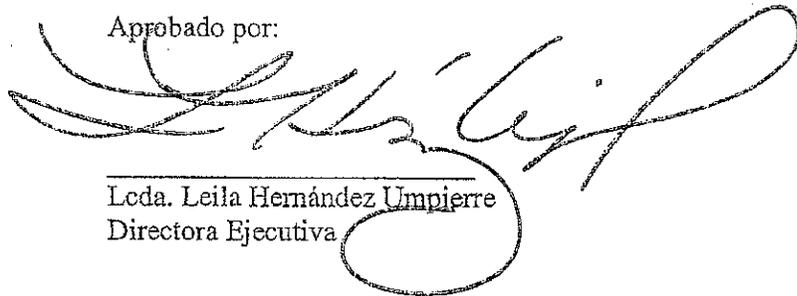
Licencia para ejercer la practica de la abogacia en Puerto Rico.

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 Umpierre
Directora Ejecutiva

11-XI-07
Fecha