Secretario/a de la Junta de Subastas
C - 4122

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la supervisión de las actividades relacionadas con la adjudicación de subastas formales para asegurar la corrección, confiabilidad y legalidad del proceso y conformidad con el reglamento aplicable. Supervisa el recibo de las licitaciones, registro, certificación, custodio y coordinación de los trámites en curso para la adjudicación de subastas formales, para la compra y contratos de suministros y/o servicios, o proyectos de infraestructura por contratos de la Autoridad.

Asegura que las acciones, decisiones y actividades de la Junta se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, normas y procedimientos y estándares establecidos.

Participa activamente, con el Presidente Ejecutivo y Presidente de la Junta, en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad y lo asesora en asuntos relacionados con el funcionamiento, metas y resultados de los procesos de la Junta de Subastas.

Garantiza la pureza de los procedimientos en la celebración de las vistas, a tenor con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables a la Junta; solicita número de subasta y fija fecha y hora de la apertura de la misma y es el custodio del sello de la Junta.

Establece una comunicación directa con los Directores, Director de Compras y Logística y Directores Ejecutivos Regionales, agencias reguladoras, con recursos externos, desarrolladores y licitadores en asuntos relacionados con los procesos de subastas.

Modela el compromiso con los principios, normas y valores que fundamenta la misión de la Autoridad y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.

Responsabilidades

Custodia toda la información contenida en los libros, expedientes y documentos de la Junta y mantiene un registro, documentación y notificación de las resoluciones que emite la Junta.

Cita a las reuniones de la Junta, notifica y certifica las adjudicaciones y acuerdos a las partes interesadas, provee copia a cada uno de los miembros y al Presidente.

Mantiene un récord tipo calendario para indicar número de subasta, fecha y hora de apertura de cada subasta; y en coordinación con el Directorado de Infraestructura y la Oficina de Compras, el récord de subastas cercanas futuras y su estatus.

Asiste en la coordinación, revisión y preparación de los pliegos de cotización de las subastas de compra y contratos de suministro y/o servicio, disposición de propiedad con la información de las especificaciones necesarias, para los licitadores.

Coordina la preparación y publicación de los anuncios de subasta y obtiene de la agencia de publicidad el affidávit preparado por los periódicos que certifiquen que la subasta ha sido publicada.

Somete informes de asistencia de los miembros de la Junta y de la ausencia y falta de comparecencia a las reuniones, las razones que justifican tal acción; coordina el trámite de seguimiento a los asuntos pendientes de las reuniones para asegurar el cumplimiento de los trabajos requeridos por la Junta, conforme a la Actas aprobadas.

Coordina la preparación del Registro de Licitadores con la información requerida; asegura que se sellen los sobres cerrados de la apertura de subasta con la fecha y hora de llegada; da lectura de cada una de las licitaciones en el acto de apertura de la subasta.

Coordina con las personas pertinentes la reunión de evaluación de las propuestas y prepara el Informe de Recomendaciones Final para la Junta de Subasta. Prepara y entrega Memorando de Trámite con las proposiciones leídas al Comité Evaluador.

Coteja, evalúa y analiza los informes dirigidos a la Junta para asegurarse que el informe está completo en todos sus detalles y que el mismo contenga todos los elementos de juicio que permita a la Junta llegar a conclusiones correctas; prepara informe de Recomendaciones a la Junta de Subastas para el Presidente Ejecutivo.

Notifica a los licitadores no seleccionados los resultados de adjudicación en los casos de subasta de proyectos; efectúa los arreglos necesarios para devolverle a éstos copia de las fianzas (*Bid Bond*) sometidas al momento de cotizar en las subastas de proyectos.

Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones y lograr la consecución de metas y objetivos de trabajo, resultados esperados y métricas establecidas para la Junta.

Prepara, autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de las actividades de la Junta y realiza presentaciones a los niveles gerenciales requeridos, sobre logros y actividades, métricas y los resultados conforme a los planes, metas y objetivos establecidos.

Promulga el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Junta hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Propicia la integración y entusiasmo de su equipo de trabajo, identifica sucesores para garantizar la disponibilidad del talento necesario para la continuidad del servicio; identifica fortalezas y áreas a mejorar. Evalúa el desempeño contra los indicadores establecidos, propicia la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Preparación Académica y Experiencia Sugeridas

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Experiencia en funciones relacionadas con la administración de Juntas de Subastas.

Requisitos Especiales

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo incluyendo sábados y domingos y días feriados.

Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Mantiene un alto grado de confidencialidad en el manejo de información privilegiada de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

Competencias Técnicas

Procedimientos operacionales, normas y reglamento de la Junta de Subastas.

Manejo de tecnología y aplicaciones, tales como: Word, Excel, PowerPoint, SAP, KRONOS y otras aplicaciones requeridas.

Dominio de los idiomas Inglés y Español.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades del puesto asignado a esta clase.

La Preparación Académica y Experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridos y no podrán considerarse bajo ninguna circunstancia como requisitos mínimos para ocupar un puesto. Sólo a las clases licenciadas y/o colegiadas se les considerará la licencia y/o colegiación como requisito mínimo obligatorio.

APROBADO POR:

_____
Belkin B. Nieves González
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

8 de noviembre de 2007
Fecha