

OFICIAL DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en la coordinación y desarrollo de los procesos de contratación de proveedores y suplidores de servicios y en la realización de otros trabajos administrativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la preparación, revisión y tramitación de los contratos para la aprobación correspondiente de conformidad con los requerimientos, normas, procedimientos y leyes aplicables. Además el incumbente realiza una variedad de trabajos administrativos. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director de Servicios Auxiliares. El(La) empleado(a) ejerce considerable iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la revisión de los informes que se presentan y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina el procesamiento para la contratación de proveedores y suplidores de servicios requeridos por el Instituto.

Analiza las propuestas de los suplidores y proveedores de servicio para determinar si cumplen con los requerimientos del Instituto.

Se comunica o se reúne con suplidores y contratistas para obtener información necesaria para los contratos.

Redacta contratos en español o inglés con las cláusulas generales y específicas que corresponda, según la naturaleza de los servicios o bienes que se adquieren.

Determina los contratos que deben ser evaluados por los asesores legales.

Notifica y da seguimiento al requerimiento de documentos que se requieren según el tipo de contrato.

Asigna número a los contratos y mantiene el libro de control de contratos.

Administra y custodia el Registro de contratos del Instituto.

Coordina con la unidad de compras el procesamiento de cotizaciones necesarias para la adquisición de servicios no profesionales.

Colabora con su supervisor(a) en la coordinación y procesamiento necesario para las pólizas de seguros de riesgo de diferentes actividades del Instituto.

Redacta los informes y comunicaciones relacionadas con los contratos.

Atiende los reparos señalados por la Sección de Registro de Contrato de la Oficina del Contralor.

Representa al Instituto y a su supervisor(a) en las actividades de contratación de servicios que se le asignen.

Revisa procedimientos según le sean asignados.

Coordina diversas actividades administrativas.

Redacta cartas, memorandos y comunicaciones relacionadas con las tareas asignadas.

Colabora con su supervisor(a) en la atención de asuntos operacionales y administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la contratación de servicios en el gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las disposiciones de la ley de Ética Gubernamental sobre contratación.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la contratación de servicios en el gobierno.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento de la reglamentación y normativa de la Oficina del Contralor aplicable a la contratación gubernamental.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la terminología legal que se utiliza en los contratos de servicios.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados.

Habilidad para la coordinación efectiva de diferentes actividades.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la interpretación efectiva de propuestas y contratos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as) y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos de informática.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos, uno de estos en trabajos de evaluación, preparación, coordinación y procesamiento de contratos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera del Instituto de Ciencias Forenses, a partir del 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a partir del 26 de agosto de 2004.



Pio R. Rechani López, Ph.D., J.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias Forenses
de Puerto Rico

OFICIAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la planificación y desarrollo de las actividades del programa de igualdad en el empleo, incluyendo el desarrollo y seguimiento de los planes de acción afirmativa y la investigación y seguimiento de las querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Instituto de Ciencias Forenses. El(La) empleado colabora además en otras áreas del programa de recursos humanos y relaciones laborales. El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones enmarcada en las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa en reuniones con su supervisor(a), mediante el análisis de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y guía a los supervisores y personal gerencial en el área de acción afirmativa y en el área de igualdad de oportunidades en el empleo.

Divulga la política de hostigamiento sexual a todo el personal del Instituto e investiga las querellas que se presentan.

Es responsable por la preparación del plan de acción afirmativa y da seguimiento a las áreas de utilización con el propósito de lograr la igualdad de oportunidades y el logro de las metas establecidas en el plan.

Verifica que los(las) candidatos(as) a nombramiento reúnan los requisitos establecidos para la clase.

Colabora en los estudios individuales y globales de clasificación de los puestos del Instituto.

Desarrolla un plan de adiestramiento en el área de igualdad de oportunidades en el empleo y prevención de hostigamiento sexual en el empleo.

Investiga y recopila información para el análisis de los casos que se le asignan.

Completa trámites necesarios para formalizar los nombramientos y cambios del Instituto.

Colabora en la evaluación de las necesidades de adiestramiento del personal del Instituto y recomienda los adiestramientos apropiados.

Investiga y analiza querellas de empleados(as) y ciudadanos(as) que alegan discriminación por razón de raza, sexo, edad, condición social, origen nacional, ideas religiosas, hostigamiento sexual, impedimento físico y otros.

Colabora en la investigación de las solicitudes de acción disciplinaria y formula las recomendaciones correspondientes en consideración a la reglamentación aplicable.

Colabora en los estudios y desarrolla normas de reclutamiento y criterios de evaluación a base del resultado de los mismos.

Entrevista a los(as) empleados(as), cuando es necesario, con el objetivo de acopiar información relevante a la solicitud bajo análisis.

Colabora en los estudios de mercado con el propósito de comparar escalas de salarios.

Prepara y mantiene al día convocatorias a exámenes y ofrece orientación sobre requisitos y fecha de exámenes y participa en todo el proceso de reclutamiento de personal para el Instituto.

Colabora en la evaluación y análisis de casos relacionados con acciones de clasificación, retribución, reclutamiento y transacciones de personal en general con el propósito de emitir recomendaciones, conforme a las leyes, reglamentos y directrices aplicables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican en el área de recursos humanos.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas en el área de recursos humanos.

Algún conocimiento en la reglamentación sobre igualdad de oportunidad en el empleo y hostigamiento sexual.

Conocimiento de tecnología moderna de oficina.

Habilidad para analizar acciones y/o transacciones de personal.

Habilidad para redactar comunicados, escritos e informes.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros(as) y público en general.

Destreza en el uso de sistemas electrónicos de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera del Instituto de Ciencias Forenses, a partir del 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a partir del 26 de agosto de 2004.



Pio R. Rechani López, Ph.D., J.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Ciencias Forenses
de Puerto Rico