



AVISO PÚBLICO

Programa – CDBG-DR

Título – Procurement Specialist

Depto. Vivienda – Oficial de Contratos

Área – División de Adquisiciones

Habilidades Requeridas y Destrezas:

- Bachillerato en administración de empresas
- 3 años de experiencia en el campo profesional de preparación y revisión de contratos.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Coordina y desarrolla tareas relacionadas con la evaluación de contratos y la revisión de propuestas relacionadas con la administración de los servicios del Programa CDBG-DR, para asegurar que cumplan con las leyes y regulaciones federales y estatales.
- Obtiene información y analiza las propuestas de contratistas, proveedores y proveedores de servicios con el fin de calificarlos.
- Establece fechas y asiste a reuniones con las diferentes áreas del departamento relacionadas con el proceso de contratación.
- Prepara y maneja los documentos relacionados con los servicios de contratación y los cambios que surgen.
- Colabora con el supervisor en el desarrollo de los planes y acciones correctivas en respuesta a las deficiencias identificadas.
- Registra los contratos firmados en el Registro electrónico de la Oficina del Contralor.

Se Reporta a – Director de Adquisiciones

De estar interesado(a), favor enviar el resume al siguiente correo electrónico: infocdbq@vivienda.pr.gov (incluir en el sujeto: "**OPORTUNIDAD DE EMPLEO**").

Esta posición está sujeta a la Sección 3 del Acta de Desarrollo Urbano y Vivienda de 1968. Bajo la Sección 3, los residentes de vivienda pública (incluye residentes de Sección 8), o personas de bajos ingresos cerca de un proyecto subsidiado por HUD, pueden recibir prioridad en las contrataciones y empleos. Es importante cumplir con todos los requisitos de la contratación o el puesto.