

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc.

ESPECIFICACIONES PARA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS PARA
EL OFICIAL COMPRADOR EXTERNO A CARGO DE
LOS PROCESOS DE COMPETENCIA Y SELECCIÓN DEL OPERADOR
DE LOS CENTROS DE GESTIÓN UNICA Y CENTROS AFILIADOS -
AMERICAN JOB CENTER

Fecha de entrega de especificaciones: A partir de 14 de junio de 2018

Fecha límite para recibir propuestas: Hasta 25 de junio de 2018

INTRODUCCIÓN

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI) comenzó sus operaciones el 1 de julio de 1991, para ofrecer servicios de empleo y adiestramiento a jóvenes, adultos y desplazados de los municipios de Caguas, Gurabo, Cayey, Aibonito, Guayama y Arroyo. En el 2001 se incorporó el Municipio de Trujillo Alto y en el 2008 el de Aguas Buenas. Esta expansión geográfica ha traído a la organización nuevos retos y el firme compromiso de ofrecer más y mejores servicios a la población con necesidades en los municipios que sirve.

La AMSI opera al amparo de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés). En términos generales, está orientada a ser facilitadora de un cambio permanente en la vida de sus clientes. Trabaja en el mejoramiento socio-económico de miles de personas para lograr su integración en la fuerza laboral. Provee herramientas y oportunidades para que las personas utilicen y desarrollen su potencial al máximo, de manera que puedan alcanzar sus metas.

En su estructura administrativa, la AMSI responde a una Junta Local de Desarrollo Laboral, que está compuesta por representantes de diversos sectores. Esta composición facilita poder establecer alianzas y acuerdos que viabilizan el desarrollo de proyectos y evitan la duplicidad de funciones. También responde a una Junta de Alcaldes, que está compuesta por los alcaldes de los municipios a los cuales sirve, los cuales fueron establecidos en el primer párrafo. Para ofrecer servicios directos a los participantes, la AMSI cuenta con facilidades físicas en cada uno de dichos municipios.

Especificaciones para preparación de propuestas para el
Oficial Comprador Externo a cargo de los procesos de competencia y
Selección del Operador de los
Centros de Gestión Única y Centros Afiliados - American Job Center

La Junta Estatal de Desarrollo Laboral es el organismo asesor del Gobernador en materia relacionada con el Sistema de Inversión en la Fuerza Laboral. Dicho organismo emitió el 24 de abril de 2017, la Carta Circular WIOA-02-2017, que contiene la Guía para la Selección Competitiva de Operadores de los Centros de Gestión Única - American Job Center (CGU-AJC). Como parte de esa guía se delinearán los requisitos para la selección y adquisición de los operadores de los CGJ-AJC.

WIOA; así como la Carta Circular WIOA-02-2017 a que hacemos referencia en el párrafo anterior, establece que las Juntas Locales conducirán procesos de adquisición abiertos y competitivos para identificar al Operador del CGU-AJC. Ciertamente, la competencia promueve la eficiencia y la efectividad de los operadores del CGU-AJC porque provee a las Juntas Locales un mecanismo para examinar regularmente la ejecución.

La Junta Local de la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. aprobó iniciar el proceso de selección del operador de los Centros de Gestión Única y Centros Afiliados en su reunión ordinaria celebrada el 26 de abril de 2018. Todos los miembros de la Junta Local firmaron una Declaración de No Conflicto y Confidencialidad. Además, con el propósito de garantizar una competencia abierta en cumplimiento con la carta circular antes mencionada, y las leyes y reglamentaciones aplicables; la Junta Local le solicitó al Director del Área de Asuntos Administrativos de la AMSI que inicie un proceso de requerimiento de propuestas para la contratación de un Oficial de Compras Externo.

Especificaciones para preparación de propuestas para el
Oficial Comprador Externo a cargo de los procesos de competencia y
Selección del Operador de los
Centros de Gestión Única y Centros Afiliados - American Job Center

El Oficial de Compras Externo será responsable de ejecutar, de manera independiente, todas las tareas relacionadas con el proceso de competencia y selección del Operador del CGU-AJC. En estas funciones ejecutará salvaguardando el mejor interés público. Para garantizar un pleno conocimiento de las disposiciones de la Carta Circular WIOA-02-2017 y de los requerimientos con que se debe cumplir, una vez se adjudique el proceso de competencia, el Comprador Externo deberá acudir al Programa de Desarrollo Laboral las veces que se le requiera para recibir asistencia técnica previo a iniciar sus tareas.

Todos los documentos relacionados con este proceso, incluyendo la Carta Circular WIOA-02-2017 del 24 de abril de 2017, están disponibles en la página Web de la AMSI www.amsipr.com.

ASPECTOS GENERALES IMPORTANTES

1. La Propuesta debe ser dirigida al Sr. Luis Figueroa Díaz, Comprador de la AMSI.
2. La fecha límite para someter la propuesta es el 25 de junio de 2018 en o antes de las 4:30 p.m. en Oficina Central de la AMSI, Área de Asuntos Administrativos, Sección de Compras, Oficina 501, Consolidated Medical Plaza, Caguas, Puerto Rico.
3. El tiempo estimado de duración de la contratación para ejercer la función de Oficial de Compras Externo será de unos 40 días a partir de la firma del contrato.

Especificaciones para preparación de propuestas para el
Oficial Comprador Externo a cargo de los procesos de competencia y
Selección del Operador de los
Centros de Gestión Única y Centros Afiliados - American Job Center

4. La Propuesta se deberá presentar por una suma o cuantía global, o por una cantidad de horas a razón de un pago por hora. Sin embargo si elige la segunda opción deberá especificar la cantidad máxima de horas a invertir durante la vigencia del contrato.

RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL COMPRADOR EXTERNO

1. Tan pronto sea contratado se coordinará de inmediato una o varias reuniones con el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio para recibir asistencia técnica e iniciar sus tareas. La cantidad de reuniones y el lugar en que tendrán lugar será establecido por el PDL.
2. Firmará una "Declaración de No Conflicto de Intereses y Confidencialidad" para garantizar un proceso de competencia justo y transparente.
3. Desarrollará y ejecutará las especificaciones para la Selección del Operador de los Centros de Gestión Única - American Job Center de la AMSI, en estricto cumplimiento con la Carta Circular WIOA-02-2017, Guía para la Selección Competitiva de Operadores del Centro de Gestión Única - American Job Centers.
4. Coordinará la publicación de anuncios en inglés y español en todos los periódicos de circulación general y otros

Especificaciones para preparación de propuestas para el
Oficial Comprador Externo a cargo de los procesos de competencia y
Selección del Operador de los
Centros de Gestión Única y Centros Afiliados - American Job Center

medios de comunicación que se estimen necesarios, de
manera que se garantice la amplia competencia.

5. Coordinará la entrega de las especificaciones y documentará adecuadamente este proceso.
6. Recibirá las propuestas de los licitadores o proponentes y documentará adecuadamente el proceso.
7. Evaluará las propuestas recibidas.
8. Documentará y justificará el proceso de evaluación de propuestas.
9. Recomendará la propuesta que mejor sirva a los intereses de la AMSI.
10. De necesitar información adicional puede comunicarse al 787-744-5329 extensiones *6001 o *6005, con el Sr. Luis A. Figueroa Díaz, Comprador de la Sección de Servicios Generales.

REQUISITOS MINIMOS

A. Preparación académica y experiencia

1. Estar inscrito en el Registro de Licitadores de AMSI. De no estar inscrito, el documento para viabilizar este proceso estará disponible en la Sección de Compras del Área de Asuntos Administrativos. Para más información se puede comunicar al 787-744-5329 ext. *6005 ó *6001.

Especificaciones para preparación de propuestas para el
Oficial Comprador Externo a cargo de los procesos de competencia y
Selección del Operador de los
Centros de Gestión Única y Centros Afiliados - American Job Center

2. Bachillerato en contabilidad, administración de empresas o áreas relacionadas de una universidad reconocida.
3. Preferiblemente Contador Público Autorizado.
4. Cinco (5) años de experiencia en posiciones relacionadas con funciones de contabilidad, preintervenciones, auditoría o compras en agencias, municipios, corporaciones públicas y/o otras entidades adscritas al Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En su defecto podrá sustituirse por un término igual de años de experiencia en auditoría externa a este tipo de entidades.
5. Conocimiento amplio del proceso de compras de las entidades gubernamentales y municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

B. Habilidades y destrezas

1. Realizar cálculos numéricos.
2. Efectuar relaciones de palabras y números.
3. Expresarse en fluidamente en español e inglés
4. -Capacidad de organización.