



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Control de Contratos	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores		
Puestos que supervisa: Analista de UACI, Digitador, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades del área bajo su responsabilidad, estableciendo mecanismos que permitan diseñar estrategias para la consolidación de informes emitidos por los usuarios, a fin de velar por el cumplimiento de las responsabilidades que se han suscrito entre contratante y contratista; así como, la oportuna aplicación de las sanciones correspondientes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas de compras.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar y controlar las actividades realizadas por el personal bajo su cargo, que permitan el adecuado funcionamiento de la Sección.
- Distribuir los contratos a las dependencias responsables de su seguimiento, una vez que ha sido legalizado por la Sección de Contrataciones, a fin de efectuar las actividades requeridas para el monitoreo de los mismos.
- Recibir los distintos tipos de garantías solicitadas a los suministrantes en los contratos, a fin de emitir las constancias de recepción de las mismas.
- Efectuar la devolución de las garantías a los contratistas, al vencer la vigencia de las mismas, sin que el administrador del contrato haya reportado obligaciones pendientes de ejecutar, a fin de cumplir con lo determinado.



- Establecer mecanismos que permitan verificar el cumplimiento de responsabilidades que se han suscrito entre el contratante y contratista; a fin de contemplar aquellos casos en los que se reporten anormalidades en lo contratado.
- Solicitar a los contratistas la ampliación de plazos o montos de las garantías presentadas por ellos, cuando sea legalmente pertinente, conforme al reporte del administrador de contrato sobre las obligaciones pendientes.
- Elaborar el cálculo provisional de las multas por la entrega extemporánea de los bienes o servicios contratados conforme la LACAP, a fin de entregárselo al suministrantes para que haga efectivas las cancelaciones en el área responsable.
- Revisar y analizar el reporte mensual de incumplimientos de contratos, con el fin de informar al área involucrada.
- Monitorear las modificativas y prórrogas de contratos; para informar oportunamente a cada usuario.
- Mantener actualizado el módulo de contrato en el SAFISSS, a fin de disponer de datos actuales que faciliten el monitoreo de las actividades y el cumplimiento de lo requerido.
- Supervisar a los Analistas en lo referente al trámite oportuno de las modificaciones contractuales, solicitadas por el usuario o el contratista; con la finalidad de evitar demoras en los procesos.
- Revisar y autorizar notas generadas en la gestión de resoluciones de incumplimiento de contratos, a suministrantes o usuarios; con el propósito de tener respaldos de la gestión.
- Gestionar la aplicación de las respectivas sanciones a los contratistas cuando se comprueben incumplimientos en la contratación; con la finalidad de cumplir con la normativa y leyes en general.
- Verificar el trámite de cálculos de las multas y efectividad de garantías, así como la gestión asociada a la revisión de la caducidad del contrato, que serán aplicadas a los suministrantes que incumplen los términos pactados; para generar la sanción correspondiente.
- Preparar informes a la jefatura inmediata superior o la que lo solicite, sobre las gestiones derivadas de los controles efectuados a los contratos; los cuales servirán como insumo para la toma de decisiones.
- Controlar que los tiempos de respuesta de los requerimientos o solicitudes de servicios sean efectuados en el mínimo establecido, con el objeto de mantener el estándar de calidad en la Sección.
- Emitir los informes y constancias de experiencia y satisfacción institucional de los contratistas, con base en los informes emitidos por los administradores de contrato o dependencias en general, a fin de cumplir con lo establecido.
- Atender oportunamente las solicitudes de los usuarios y distribuirlas en el área; con el fin de dar una respuesta oportuna.
- Asistir a los administradores de contratos o centros de atención respecto de sus dudas en cuanto al detalle de los pedidos en el SAFISSS o el contenido de la LACAP, con la finalidad de apoyar al desarrollo efectivo



Funciones comunes aplicables al puesto:

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.



5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de Decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de Personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Gestión de Relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Orientación al Logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.



Resolución de Problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.