

## Descripción de Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Responsable de Contratos</b>
Programa:	SI-Frontera
Superior/a jerárquico/a:	Asesor de Gobernabilidad – Responsable Administrativo Financiero
Sustituto/a:	Asistente de Contratos

### A. **Ámbito de responsabilidades**

El o la titular del puesto es responsable de:

- Gestión, control de calidad, monitoreo de contratos con consultor\*s del Programa y con la Agencia y UdS.

**En tal sentido, el o la titular del puesto desempeña las siguientes funciones:**

### B. **Funciones**

#### 1. **Funciones específicas**

El o la titular se encarga de:

- Coordinar con las áreas técnicas sus requerimientos, revisar y controlar los documentos habilitantes para la elaboración de los contratos de servicios profesionales tanto desde el Programa como vía Agencia y UdS y verificar e incluir la línea presupuestaria del POG o POA a la que corresponde.
- Coordinar el trabajo con la Asistente de Contratos del Programa.
- Gestionar la elaboración de los contratos que se realicen vía Programa.
- Mantener articulación con la Agencia para mantener actualizados los formularios necesarios para la elaboración de contratos, bajo normas GIZ.
- Mantener actualizado un sistema de monitoreo de los contratos que se mantienen vigentes en el Programa.
- Monitorear, como responsable y en coordinación con la Asistente de Contratos, la gestión de contratos tanto del Programa, como de la Agencia y UdS.
- Coordinar con el responsable de ejecución de cada contrato e informar de retrasos y novedades a la Coordinadora Nacional, Asesor de Gobernanza, como Responsable de Área Administrativa Financiera, y/o Responsable Financiera para alertar posibles obstáculos e identificar sus soluciones.
- Realizar la interlocución con l\*s asesor\*s locales y nacionales del Programa, para el cumplimiento contractual y la buena ejecución de los contratos.
- Coordinar el apoyo a las áreas técnicas en el proceso precontractual, identificación, selección de profesionales para la ejecución de contratos de consultoría que requiera el Programa.
- Garantizar que los productos presentados para el pago cumplan con lo estipulado en los TdR y realizar las acciones necesarias en caso de incumplimientos.
- Verificar que los archivos se mantengan actualizados.
- Garantizar que exista coordinación con el Responsable del Área Financiera del Programa para la gestión eficiente de los contratos.

#### 2. **Funciones de apoyo operacional**

El o la titular se encarga de:

- Velar por el mantenimiento de un archivo actualizado, ordenado y transparente.
- Coordinar con l\*s asesor\*s de las áreas técnicas para procesar sus requerimientos.
- Informar a la Coordinadora Nacional sobre las novedades y soluciones propuestas en la gestión de los contratos.

- Coordinar con el área financiera para la ejecución de los contratos, considerando las normas y prácticas internas.
- Mantener flujo de información con la Agencia y UdS para el monitoreo de los contratos.

### 3. Funciones generales

El o la titular se encarga de:

- Construir y socializar reportes periódicos de la gestión de los contratos.
- Socializar los instrumentos que se vayan generando o actualizando en la Agencia.
- Proponer y actualizar cambios en los procesos relacionados con la gestión de los contratos.

### 4. Otros cometidos / funciones adicionales

El o la titular se encarga de:

- Velar por la seguridad y orden de los documentos del área de contratos y mantenerlos en forma confidencial.
- Apoyo a tareas y/o actividades relacionadas a la gestión del Programa en su competencia.
- Velar por la adecuada gestión de los buzones existentes para la gestión de contratos.

## C. Calificaciones, competencias y experiencia necesarias

### Calificación

- Título académico en Administración de Empresas o áreas afines
- Conocimientos y experiencias en enfoques e instrumentos de gestión administrativa y financiera

### Experiencia profesional

- Experiencia profesional mínima de 5 años en una posición comparable
- De preferencia experiencia práctica en la GIZ y cooperación internacional

### Otros conocimientos / competencias

- Conocimientos avanzados en el uso de PC y Microsoft Office
- Buen conocimiento del entorno legal
- De preferencia conocimientos de las políticas y reglas de la GIZ
- Alto grado de responsabilidad, confidencialidad, honorabilidad, seguridad y colaboración empresarial
- Alta capacidad numérica
- Tener buenas relaciones interpersonales a todo nivel
- Disposición de servicio y trabajo en equipo e iniciativa de trabajo
- Identidad institucional
- Ser ordenado/a
- Toma de decisiones en el marco de las reglas establecidas