

Contratos

PROPÓSITO DEL CARGO

Participar desde el inicio del proyecto en el proceso de contratación de bienes o servicios.

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Participar en la elaboración y/o actualización de bases administrativas, términos de referencias, bases de medición y pago, y del presupuesto estimado del producto, servicio u obra.
- 2 Apoyar en el proceso de análisis de documentos de licitación, bases administrativas tipo, para contratación de Estudios, Ingenierías, Asesorías, Servicios, etc. Proponer mejoras y ajustes.
- 3 Realizar seguimiento y control periódico de los contratos de la empresa, control de grados de avance operativo y financiero, aplicación de multas e incumplimientos, mantención de Garantías, etc.
- 4 Apoyo administrativo al CTO para que el contrato y servicio sea eficiente y que cumpla estándares de calidad.
- 5 Evaluar y proponer mejoras continuas a los sistemas que apoyan la gestión de contratos.
- 6 Registrar y gestionar el control documental de los contratos y administrar los respaldos físicos y digitales.
- 7 Manejo y control de Garantías (pólizas de seguros y boletas de garantía) relacionadas con contratos.
- 8 Evaluar constantemente los resultados económicos y operacionales de los contratos y proveedores.