

## ENCARGADO /A DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en materia de fiscalización de la ejecución contractual relacionadas con las compras y contratos administrativos del Tribunal Supremo de Elecciones.

Velar porque se gire la orden de inicio de las contrataciones administrativas del Tribunal Supremo de Elecciones dentro del plazo correspondiente, una vez recibida la notificación del contrato en el sistema electrónico de compras públicas.

Determinar en principio, la recepción a satisfacción del objeto contractual, la rescisión o resolución de los contratos de bienes y servicios y recomendar al Consejo de Directores (CDIR) lo que corresponda.

Aplicar la normativa que rige las diferentes actividades que desarrolla la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual. Particularmente la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública.

Realizar estudios específicos en la materia que compete a la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual y hacer las recomendaciones respectivas a las jefaturas o a las instancias que corresponda.

Velar porque se notifique a los contratistas la decisión administrativa que se tome cuando se trate de contratos para los cuales se haya pactado prórrogas del plazo inicial.

Coordinar, verificar, ejecutar y actualizar los mecanismos de trabajo que debe realizar la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual para la determinación del cálculo de daños y perjuicios derivados de posibles incumplimientos contractuales.

Identificar y actualizar los procedimientos de trabajo, así como, el análisis de racionalidad e identificación de valoración del riesgo (SIVAR), el perfeccionamiento y evaluación del sistema de Control Interno institucional.

Dar trámite a los informes que emita la Unidad de Almacenamiento del Departamento de Proveeduría sobre recepciones provisionales de bienes imputables a la correspondiente partida, por eventuales defectos.

(ENCARGADO /A DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL - PÁGINA 2 )

Generar la solicitud de información a diferentes unidades administrativas, instancias técnicas o usuarias, según se requiera para los informes que debe emitir la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual.

Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos y profesionales relacionados con los procedimientos de trabajo y normativa aplicable a la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual.

Brindar asesoría técnica especializada a la jefatura y unidades administrativas en materia de fiscalización contractual.

Supervisar y participar en la redacción de diversos documentos que surgen como consecuencia de las actividades del área a su cargo.

Colaborar en la formulación del presupuesto y en la planificación institucional.

Contribuir en el fortalecimiento y consolidación de la Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual mediante la propuesta, a los niveles superiores, de las políticas y programas de trabajo a ejecutar en materia de Fiscalización Contractual.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de la unidad.

Contribuir en la custodia de los activos y documentos asignados al área y velar por el normal funcionamiento de los correspondientes sistemas de seguridad.

Atender y resolver consultas personal, telefónicamente y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas, que se presenten en la ejecución de las labores, así como proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su campo de actividad y la legislación que define y regula las actividades que dirige y ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** Le corresponde coordinar, asignar y supervisar labores a personas funcionarias profesionales, técnicos y administrativos asignados para el desarrollo del trabajo. En tales casos, es responsable por el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades asignadas.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de principios y técnicas profesionales que les permitan atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia o bien para organizar, coordinar y supervisar las actividades que han de ser ejecutadas por sus colaboradores.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo, custodia y mantenimiento de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas o materiales, atrasos de consideración en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones en el logro de los objetivos. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** *Actitud* para guardar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* analítica, para el trabajo en equipo, realizar análisis diversos, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, comprender las ideas expuestas, destreza para organizar y dirigir el trabajo de su personal colaborador. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, mantener la ecuanimidad en cualquier situación, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* en la administración de los distintos procesos relacionados con la Unidad, del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## REQUISITOS

Licenciatura en Derecho.

Cinco años de experiencia, de los cuales tres años deben ser en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto y dos años en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

## CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de contratos administrativos

Control Interno

Daños y perjuicios en la contratación administrativa

Fiscalización y control de los contratos administrativos

Incumplimiento de contratos administrativos

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento

Ley General de la Administración Pública

Manejo del conflicto

Mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Planificación

Presupuestos Públicos

Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, el cartel y demás normativa aplicable.

(ENCARGADO /A DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL - PÁGINA 5 )

Relaciones humanas  
Servicio al cliente  
Valoración de riesgo

*Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 93-2017 del 02 de noviembre de 2017, oficio N° STSE-1901-2017.*