



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Título del Puesto:** Contratos

**Reporta a:** Director(a) Técnico(a)

**Personal a Cargo:** No aplica

**Propósito general:** Gestionar la documentación y negociación con el cliente para el desarrollo de proyectos.

**Roles:** Puede participar como auditor interno.

## Responsabilidades necesarias para cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Conocer, entender y aplicar la Política de Calidad.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en las etapas de los procesos de Contratación, Diseño y Supervisión en las que participa.
- ✓ Promover cambios al sistema de gestión de la calidad cuando identifique falta de adecuación en su contenido.
- ✓ Colectar evidencias del quehacer bajo su responsabilidad aplicadas en **Technoproject**.
- ✓ Conocer los objetivos de calidad, su contribución y los resultados asociados a éstos.
- ✓ Contribuir a la mejora del desempeño de **Technoproject**.
- ✓ Revisar Modelos de contrato
- ✓ Participar en las negociaciones en conjunto con el Director General
- ✓ Tramitar las fianzas correspondientes
- ✓ Dar seguimiento del cumplimiento de los Contratos

## Autoridades:

- ✓ Para hacer cumplir lo establecido en el sistema de gestión de calidad.
- ✓ Para realizar propuestas de cambio de los componentes del sistema de gestión de la calidad que identifique no sean adecuados al proceder de **Technoproject**.
- ✓ Para resguardar y dar la disposición final a todos los registros colectados durante las actividades que se desprenden del proceso de Contratación.
- ✓ Para registrar cualquier incumplimiento a requisitos del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Para gestionar y resguardar documentación contractual de los proyectos.

<b>Fecha de elaboración:</b> 14 de marzo del 2023	<b>Elaboró</b> María Fernanda Martínez Arciga Asistente de calidad	<b>Aprobó:</b> Gabriel Moreno Nazario Director Técnico	<b>Página</b> <b>1 de 1</b>
<b>Código:</b> REG-5300-02 REV 01			