

Nombre del Puesto: Asistente de Proveeduría**Identificación 1280****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Recepción, análisis y control de la documentación necesaria para el proceso de contratación administrativa.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Revisar y registrar las solicitudes de contrataciones que llegan a la unidad para verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa, su reglamento y el Reglamento de Contrataciones de RECOPE.
3. Registrar los cambios o creación de códigos, descripción de artículos, especificaciones técnicas, estándares de inventarios y localización de los artículos con el fin de mantener actualizado la información de los inventarios de la Empresa.
4. Solicitar cotizaciones, con las especificaciones técnicas de los diferentes artículos requeridos por las dependencias técnicas, conforme a las exigencias de la normativa que regula esa materia.
5. Registrar y validar la información requerida de nuevos proveedores para el trámite de pago a través del SIG, que resultan adjudicatarios de los procesos de contratación.
6. Elaborar el contrato en SICOP y emitir el pedido en el SIG, y gestionar las aprobaciones respectivas.
7. Mantener un control actualizado de los expedientes administrativos de las contrataciones en custodia y garantizar su integridad.
8. Efectuar el respaldo digital del expediente administrativo.
9. Recibir, registrar, foliar, archivar y custodiar la documentación relacionada con los expedientes administrativos de los procesos de contratación.

10. Revisión permanente de los expedientes administrativos de contrataciones en custodia con el fin de depurar su contenido y proceder con su liquidación.
11. Atender las consultas de los usuarios sobre las existencias de los materiales de inventario permanente.
12. Verificar que las Solicitudes de Pedido, cumplan con los requisitos establecidos en el documento AF-03-12-003 para dar inicio a los procesos de contratación.
13. Gestionar el préstamo de los expedientes administrativos de contrataciones y mantener un estricto control sobre los mismos.
14. Emitir el listado de los artículos a inventariar, y luego registrar las cantidades encontradas de los materiales, así como los cambios de ubicaciones, todo lo anterior producto de las tomas físicas de inventario permanente.
15. Realizar labores variadas de oficina como confección de notas, emisión de informes de su área, formularios, estudios técnicos y otros de naturaleza similar.
16. Elaborar los informes de índices de gestión de los almacenes con el fin de apoyar la toma de decisiones del área.
17. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
18. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
19. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
20. Realizar otras labores propias de su cargo y aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato.
21. Registrar las evaluaciones en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), para iniciar el proceso de eventuales sanciones a proveedores que la Unidad Técnica considere hayan incumplido con las condiciones contractuales, conforme a lo estipulado en los artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa.

22. Analizar los expedientes de contratación para verificar los incumplimientos atribuidos por la instancia técnica en concordancia con el acto de adjudicación y demás documentación que conste en el mismo.
23. Gestionar ante la jefatura la solicitud a la unidad gestionante para que acredite el daño ocasionado por el incumplimiento del contratista y su impacto en la operación de la empresa; así como la cuantificación de los daños y perjuicios ocasionados por el mismo. Asimismo, se solicita que aporten documentos de prueba sobre el incumplimiento y copia certificada del expediente de ejecución contractual.
24. Confeccionar el informe donde se detalle el incumplimiento en que incurrió el contratista, y los eventuales daños y perjuicios, el cual es remitido a la coordinadora de área para su revisión y trasladado al Jefe de Departamento de Contrataciones de Bienes y Servicios y la Dirección de Proveeduría para su aprobación.
25. Mantener actualizada la base de datos, para el seguimiento y el control respectivo, de los procesos sancionatorios iniciados; así como en los expedientes de las contrataciones asociadas y del proveedor.
26. Registrar en el SIG, la decisión que adopte el Órgano Decisor del procedimiento sancionatorio.
27. Dar seguimiento al trámite de refrendo para el cumplimiento de los plazos establecidos según la normativa que resulta aplicable.
28. Elaborar el documento de remisión para refrendo ante la Contraloría General de la República, de los contratos que por su cuantía y naturaleza así lo demanden.
29. Elaborar y comunicar el documento de Orden de Inicio para la ejecución de los contratos que adquieran eficacia.
30. Gestionar la incorporación al expediente administrativo de los pedidos, notificaciones de orden de inicio y comunicado realizado al contratista para dar inicio a la ejecución contractual.
31. Coordinar con el Departamento de Contaduría el registro de los depósitos que se den como garantías en efectivo, por parte de los oferentes o los contratistas, y efectuar el registro contable correspondiente.
32. Efectuar las adendas a los contratos en SICOP para la formalización de las prórrogas al plazo de entrega de los bienes, servicios y obra, modificaciones contractuales y contratos adicionales.

33. Verificar las reservas de materiales en el SIG y asignarlos a los asistentes de almacén.
34. Determinar los índices de gestión del almacén.
35. Asignar la disponibilidad de los materiales por centro de costo.
36. Revisar que los procesos que realiza el almacén en el SIG, tengan la documentación de respaldo que corresponda.
37. Realizar las reversiones de despacho de los materiales.
38. Elaborar el CA en SIG para confeccionar la solicitud de contratación en SICOP, con la información de las SOLP y realizar la interfase entre el SIG y SICOP.
39. Preparar el Cartel electrónico en la plataforma SICOP, incorporando todos los aspectos requeridos. Solicitar a las Unidades Gestionantes aclaraciones sobre aspectos relevantes que deben ser tomados en cuenta en los carteles.
40. Confeccionar el expediente digital del proceso de contratación.
41. Remitir la revisión y aprobación del cartel a la unidad técnica, de previo a ser publicado, y realizar las modificaciones que sean requeridas. Trasladarlo posteriormente a su aprobación.
42. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de un (1) año a tres (3) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente debe planear sus actividades y decidir sobre métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

En este factor se evalúa responsabilidad, confidencialidad de la información y costo de materiales a su cargo.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

- Departamento de Contratación de Bienes y Servicios.
- Departamento de Administración de Almacenes.
- Dirección de Proveeduría.

Áreas de especialización académica

Administración en sus diferentes áreas, Ingenierías, según especialidad que se requiera

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
5. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).