

**Nombre del Puesto: Técnico Profesional**  
**Identificación 1284**  
**Grupo Ocupacional: Administrativo - General**  
**Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Coordina y apoya procesos operativos y administrativos y otros trabajos aplicando disciplinas y técnicas del área de su especialización.

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. Evaluar procesos de las labores propias de la dependencia en la cual está asignado, con el fin de introducir las medidas apropiadas para un óptimo funcionamiento.
3. Apoyar en cursos, charlas y conferencias en materias relacionadas con su área de trabajo.
4. Colaborar y suministrar información para la elaboración de los indicadores del nivel de calidad de servicio.
5. Colaborar en la elaboración del Plan de Compras.
6. Participar en equipos de mejora continua, auditorías de calidad, así como en la elaboración de procedimientos en instructivos para programas y proyectos de su área.
7. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para pedidos de equipos, materiales, servicios, construcción de instalaciones y otros.
8. Colaborar y dar seguimiento en la elaboración del Plan Operativo Institucional y del 9.

Presupuesto de su Unidad de Gestión cuando su superior así se lo solicite.

10. Coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas de los procesos en que participa y del personal a su cargo.
11. Ejecutar programas para proteger la salud de los trabajadores, acciones preventivas de accidentes y enfermedades ocupacionales e implementa medidas de seguridad en máquinas, equipos, herramientas, instalaciones y materiales de alto riesgo peligrosos.
12. Preparar y presentar informes, memorandos de las actividades propias de su especialidad, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.

13. Brindar asesoría, colaboración y atención de consultas en la materia de su especialidad a compañeros (as), superiores y personal de otras dependencias.
14. 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.
15. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
16. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
17. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### Condiciones especiales del puesto

##### 1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

##### 2. Experiencia

De más de tres (3) a cinco (5) 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 técnico/profesional, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

Se evalúa supervisión ejercida sobre personal y manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

#### 5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que requieren de mucho esfuerzo y recursos para su reparación o que son irreparables.

#### 6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con el personal de nivel técnico o profesional de otras Unidades Organizacionales de la Empresa, instituciones públicas o de la empresa privada nacional y extranjera y público en general; para atender y resolver consultas, recibir o brindar información, ideas y conocimientos, coordinar actividades, brindar asistencia en campos especializados o formar parte de comisiones.

#### 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

En todas las dependencias de la empresa.

#### Áreas de especialización académica

Según especialidad que se requiera y criterio técnico de la Dirección de Administrativa.

#### Requisitos legales

Ninguno.

#### Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Comunicación, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

#### 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 de los sistemas, equipos, medios y técnicas de generación de registros, administración y traslado de información.