

**Nombre del Puesto: Técnico de Proveeduría**  
**Identificación 1281**  
**Grupo Ocupacional: Administrativo - General**  
**Nivel de Empleo: Técnico**

#### Naturaleza del puesto

Coordinación, análisis, ejecución y control de los procesos de licitación, evaluación técnica, formalización, contratación administrativa, archivo, y administración de materiales, equipos, suministros y servicios, que sean solicitados por las diversas Unidades de Gestión de la Empresa.

#### 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 las existencias de los artículos de inventario permanente, para verificar que se mantengan las cantidades óptimas de acuerdo con los niveles de demanda.
3. Definir en coordinación con las unidades usuarias las especificaciones técnicas de los requerimientos a contratar.
4. Coordinar y actualizar con los usuarios los mínimos y máximos que se debe mantener por cada ítem de inventario.
5. Atender las solicitudes de aclaraciones y prórrogas del proceso de contratación en su etapa de publicación.
6. Efectuar presupuestos e indagaciones de mercado sobre el costo real de los artículos en stock con el fin de actualizar el monto estimado de los pedidos.
7. Dirigir el acto de apertura de ofertas, y evaluar y revisar las ofertas recibidas, determinar el cumplimiento de los requisitos formales de las mismas.
8. Preparar el estudio técnico de las ofertas recibidas en los procesos de contratación, de conformidad con las regulaciones establecidas al respecto.
9. Elaborar cuadros económicos comparativos de ofertas, así como la subsanación de aspectos formales y técnicos a los oferentes, para establecer las ofertas más favorables para la Empresa e integrarlos al acta de adjudicación, desierta o infructuosa de los procesos de contratación.
10. Confeccionar solicitudes de pedidos para reabastecer la existencia de almacenes de acuerdo a los listados de existencias de punto de reorden; así mismo crear especificaciones técnicas de las necesidades, planteadas.

11. Tramitar y dar seguimiento a documentos para exoneración de impuestos, derechos de importación y permisos de exportación temporal.
12. Dar seguimiento a los trámites de desalmacenajes, coordinando con las agencias aduanales los trámites de importación y exportación temporal, y comprobar que estén de acuerdo con regulaciones de Procomer, la Ley General de Aduanas y su Reglamento.
13. Revisar el contenido del cartel electrónico de previo a su publicación.
14. Revisar que los estudios técnicos contengan todos los elementos definidos en el cartel electrónico.
15. Elaborar las actas de contratación de los procesos de escasa cuantía para la aprobación del acto final por parte del nivel de competencia correspondiente.
16. Comunicar el acto final que dicta el nivel de competencia correspondiente.
17. Verificar que las condiciones de almacenamiento de los materiales estén de acuerdo con los parámetros establecidos por las unidades técnicas y fabricantes.
18. Solicitar en el SIG el traslado de artículos entre los almacenes de la Empresa.
19. Revisar y solicitar las correcciones y ajustes necesarios en las facturas presentadas a cobro por las diferentes agencias aduanales pre relacionadas como pago de sus servicios conforme a las tarifas establecidas, y gestionar el respectivo pago.
20. Calcular los costos relacionados con el pago de impuestos, seguros, derechos y otros costos de importación asociados, a efecto de ser considerados por la unidad técnica al momento de establecer el monto estimado de una contratación y en la etapa de comparación de ofertas.
21. Revisar los expedientes de contratación, vale de entrada de mercadería e informes técnicos para corroborar incumplimientos de los contratistas en la fase de ejecución contractual con el objeto de iniciar los procedimientos sancionatorios respectivos.
22. Ayudar en la determinación de los artículos obsoletos de las existencias de inventario, y en la preparación de los informes de obsolescencia.
23. Revisar periódicamente la información registrada en el sistema integrado de la actividad contractual SIAC de la Contraloría, con el fin de garantizar el control de calidad de los datos.
24. Apoyar la gestión de envío, recepción e integración de la información de las diferentes dependencias de la Empresa, asociada con el PADQ y sus modificaciones.
25. Coordinar la programación con el Departamento de Contaduría para la ejecución de los inventarios periódicos en los almacenes.

26. Realizar labores variadas de oficina como confección de oficios, informes, estudios técnicos y otros de naturaleza similar.
27. 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.
28. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
29. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
30. Realizar otras labores propias de su cargo y aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato.
31. Solicitar las especies fiscales y realizar la verificación de los requisitos necesarios para la formalización contractual.
32. Coordinar la atención de las acciones recursivas recibidas con la Dirección Jurídica.
33. Registrar la firmeza del acto final, y proceder con la etapa de formalización contractual, o bien, a solicitar el inicio de un nuevo proceso.
34. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto 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) años 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 operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa responsabilidad por el manejo de información confidencial y el valor de los recursos materiales a su cargo. No ejerce supervisión.

#### 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 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 el personal 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 todas sus Especialidades, según especialidad que se requiera, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Ingeniería en Producción Industrial.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, 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 avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
5. 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.