



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**Incremento de la eficiencia en el proceso de compras de
SENATI Dirección Zonal Piura-Tumbes**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Licenciado en Administración de Empresas

Alexander Martín Aguirre Núñez

Revisor(es):
Mgtr. Fabiola Alcas Rojas

Piura, agosto de 2021



A mis padres, en especial a mi padre por apoyarme siempre
en los distintos ámbitos de mi vida.





Resumen

El siguiente trabajo, brindará una solución a una problemática específica de un área de la organización, en este caso es la de Compras, la cual consiste en no contar con una automatización más completa de la base de datos de requerimientos de materiales de enseñanza a nivel regional.

En el primer capítulo, se hablará un poco de la empresa: a qué se dedica, ubicación, misión, visión y su organigrama. Luego avanzando el capítulo daremos información del puesto en el que el autor del presente trabajo se desempeñó: las actividades que se realizaron, el propósito y los resultados concretos logrados; concluyendo luego con el objeto del informe: falta de organización y automatización de la data previa al proceso de compras, siendo ésta muy importante de cara a las demás etapas de este proceso.

Pasando al segundo capítulo, hablaremos de las diferentes teorías en la que se soporta el proceso objeto del informe. Como primer punto se expondrá qué se entiende por logística y la importancia del proceso de compras dentro de ésta. A continuación, se analiza la importancia de la función comercial (vender el producto o servicio) con la función logística.

Como segundo punto se analizará específicamente el concepto de compras, esto implica: definir, resaltar su importancia dentro de la organización tanto operacional como estratégicamente. Asimismo, en la segunda parte de este capítulo se explica las acciones y metodologías que se pusieron en práctica para la solución del problema en cuestión.

Para finalizar, se hablará de cómo estas mejoras implementadas en la organización y automatización de la base de datos ayudaron a que las etapas posteriores del proceso de compras sean más eficientes y ágiles.



Tabla de contenido

Introducción.....	11
Capítulo 1 Aspectos generales	13
1.1 Descripción de la empresa	13
1.1.1 Ubicación.....	13
1.1.2 Actividad.....	13
1.1.3 Misión y visión	13
1.1.4 Organigrama.....	13
1.2 Descripción general de la experiencia profesional	14
1.2.1 Actividad profesional desempeñada.....	14
1.2.2 Propósito del puesto	14
1.2.3 Producto o proceso objeto del informe	16
1.2.4 Resultados concretos logrados.....	16
Capítulo 2 Fundamentación	17
2.1 Teoría y la práctica en el desempeño profesional	17
2.1.1 Marco teórico.....	17
2.1.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos.....	19
Capítulo 3 Aportes y desarrollo de experiencias	21
3.1 Aportes.....	21
3.2 Desarrollo de experiencias.....	21
Conclusiones	23
Recomendaciones	25
Lista de referencias	27
Apéndices	29
Apéndice A. Ejemplo de base de datos ya organizada de los requerimientos.....	31
Apéndice B. Ejemplo de tabla dinámica para analizar datos.....	32
Apéndice C. Organigrama de la empresa	33
Anexos.....	35
Anexo 1. Hoja de vida.....	37



Lista de figuras

Figura 1. Objetivos del área logística para compras de materiales de enseñanza para el año 2017....	15
Figura 2. Proceso realizado por el área de compras.....	15
Figura 3. Ítems que se miden en cada evaluación por el área de compras.....	19





Introducción

El siguiente trabajo de suficiencia profesional: Incremento de la eficiencia en el proceso de compras de SENATI (Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial) Dirección Zonal Piura-Tumbes, se estructura de la siguiente manera: Capítulo uno, llamado Aspectos Generales, donde brindaremos información de la empresa.

En el Capítulo dos denominado Fundamentación, como primer punto se definirá el concepto de logística y cómo la función logística crea sinergias con el área comercial.

Como segundo punto se explicará qué son las compras y su importancia desde varias perspectivas: ventajas de ser centralizadas, como parte del porcentaje del total de ventas, indicador que se tendrá que cuidar; operacionalmente, como ahorro en costos y por último estratégicamente como medio para obtener ventajas competitivas dentro del sector.

Para finalizar se dará pase al Capítulo tres, aquí se aborda los efectos positivos dentro del área tales como: la organización, optimización del tiempo destinado al proceso; que se desprenden de las acciones y metodologías usadas.





Capítulo 1

Aspectos generales

1.1 Descripción de la empresa

Senati es una institución creada a iniciativa de la Sociedad Nacional de Industrias, con el objetivo de proporcionar formación y capacitación profesional en actividades industriales y también para labores en instalaciones, reparaciones y mantenimiento para cualquier otra actividad económica.

En 1960, los empresarios de la Sociedad Nacional de Industrias emprendieron la creación de una institución que capacite a miles de jóvenes en la actividad industrial manufacturera y en los (sic) labores de instalación, reparación y mantenimiento. Es así, que un año después, el 19 de diciembre de 1961, SENATI fue creado mediante la Ley N° 13771 (SENATI, 2017).

1.1.1 Ubicación

El local de la Dirección Zonal Piura – Tumbes se encuentra ubicado en la Calle La Libertad Norte #250 – Interior 3 – Barrio Norte – Piura.

1.1.2 Actividad

SENATI, es un instituto líder en formación tecnológica superior, tiene 59 años de trayectoria en Perú y está presente en 25 regiones.

1.1.3 Misión y visión

Misión: “Formar profesionales técnicos innovadores y altamente productivos.”

(SENATI, 2017)

Visión: “Liderar en América Latina, la excelencia en formación profesional tecnológica”

(SENATI, 2017)

1.1.4 Organigrama

El organigrama se presenta en el Apéndice C.

1.2 Descripción general de la experiencia profesional

El objetivo del puesto desempeñado fue darle soporte al Asistente de Logística de la Dirección Zonal Piura – Tumbes (DZPT) en las funciones del área en ese periodo específico, dentro de las cuales están la revisión de stocks de almacén, atender los requerimientos de todos los usuarios conforme a las necesidades previstas en el PAC (Plan Anual de Contrataciones) del año 2017 y gestionar el proceso de compras de los materiales requeridos hasta la buena pro con los proveedores.

1.2.1 Actividad profesional desempeñada

El autor del presente trabajo, se desempeñó en el área de logística de SENATI – Dirección Zonal Piura – Tumbes, en un primer momento se hizo la revisión de los inventarios y saldos de almacén, para luego pasar a la recepción de los requerimientos de materiales de cada una de las 6 sedes que conforman la región: Sullana, Piura, Paita, Sechura, Talara y Tumbes.

Una vez recibido todos los pedidos, se consolidan en una única base de datos general los materiales necesarios según el PAC de ese año (2017), ordenados por:

- Descripción (del material)
- Unidad de medida
- Sede
- Especialidad (carrera técnica)
- Cantidad
- Código del producto
- Cuenta interna asignada

Por último, con la base de datos unificada, ordenada y consolidada, se procede a notificar la respectiva invitación a algunos proveedores para que realicen su cotización y tras una evaluación mediante cuadros comparativos de precios (previa aprobación de la evaluación técnica), se procedió a dar la buena pro a los ganadores según las bases de la licitación.

1.2.2 Propósito del puesto

Durante el tiempo que el autor del presente trabajo realizó sus actividades (los primeros meses del año) como soporte del Asistente de Logística de la organización, el objetivo prioritario a cumplir en el área fue la de gestionar las compras del material de enseñanza requeridos en las diferentes carreras que se dictarían ese año a los alumnos, que estuvieran comprendidos en el PAC previamente aprobado el año anterior.

Los objetivos a cumplir se manejaron como sigue a continuación:

Figura 1

Objetivos del área logística para compras de materiales de enseñanza para el año 2017



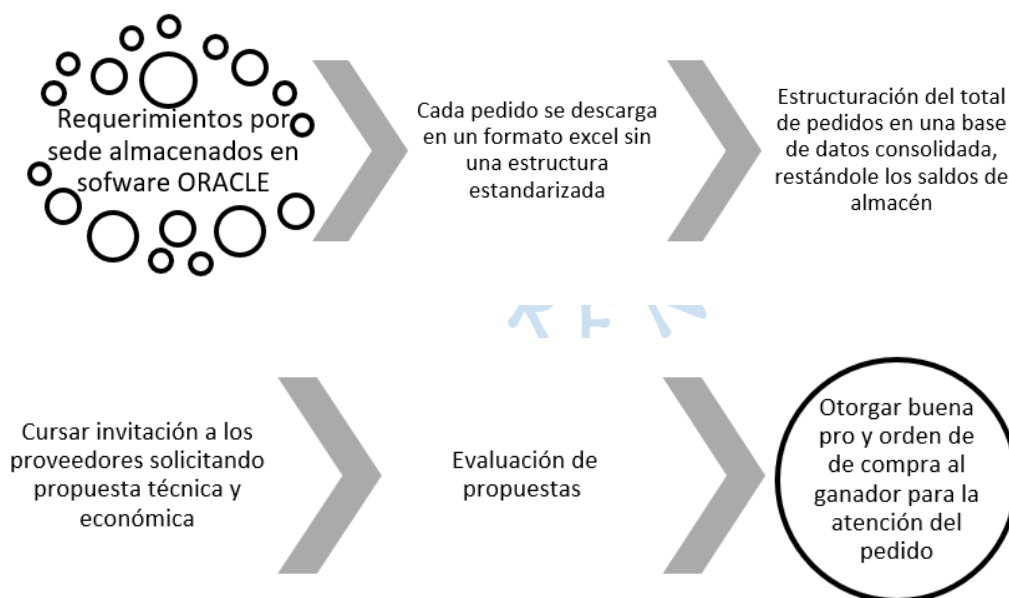
Nota. Elaboración propia

El software que se manejaba en la organización era ORACLE, las 6 sedes enviaban su reporte de requerimientos a nuestra área mediante este software, procediendo a descargar en un formato Excel que no cumplía estándares de una buena base de datos.

Es por esto que el reto en que se basa la mejora descrita en el presente trabajo fue aplicar unas plantillas en Excel, para ordenar los requerimientos individuales de cada sede de la organización para luego pasar a consolidar en una única base de datos y así tener más claridad en la visión a nivel regional de los requerimientos, lograr unificar materiales de características iguales para hacer compras por mayor volumen.

Figura 2

Proceso realizado por el área de compras



Nota. Elaboración propia

1.2.3 Producto o proceso objeto del informe

La debilidad que se identificó en el proceso de compras fue la organización de la data de los requerimientos de todas las sedes a nivel regional, donde cada una de ellas, eran enviadas a destiempo y sin una estructura estandarizada.

Esto derivaba en una demora en todo el proceso de compras ya que se tenían que agrupar todos los pedidos individuales, para hacer una sola compra por la totalidad de materiales. Esto generaba un cuello de botella, así que se decidió estandarizar una plantilla de datos en Excel, donde se plasmaron todos los pedidos de las sedes y luego se consolidaron en una data general que por medio de herramientas como tablas dinámicas, se generaban reportes según disposición del Asistente de Logística.

En el área logística, una vez que las ofertas aprobaban la evaluación técnica, pasaban a una evaluación económica en donde se generaba un cuadro comparativo de precios, escogiendo los productos con los precios más bajos de los proveedores concursantes. Como segunda mejora se introdujo un pequeño comando en el editor Visual Basic en Excel, con esto se lograba acelerar el proceso de evaluación de precios unitarios menores y totalizar el monto adjudicado por proveedor.

1.2.4 Resultados concretos logrados

Una vez terminada la base de datos consolidada de todos los requerimientos de las distintas sedes, y teniendo en cuenta que era responsabilidad del área gestionar las compras a tiempo, en la calidad, cantidad necesaria y a precio justo, esta mejora realizada logró los siguientes resultados:

1. Reducir el tiempo de la gestión de compras, al tener una clara y ordenada base de datos fácil de manejar.
2. Poder agrupar materiales de iguales características para tener una economía de escala al momento de negociación con los proveedores.
3. El proceso terminaba cuando el proveedor enviaba mediante guía de remisión los materiales asignados a cada sede, esta base de datos servía como control ya que también reflejaba los pedidos trimestrales que debían llegar al usuario final.
4. Reducir el tiempo en la etapa de evaluación económica de las ofertas.

Capítulo 2

Fundamentación

2.1 Teoría y la práctica en el desempeño profesional

2.1.1 Marco teórico

Para el presente trabajo se deben tener en claro dos puntos muy importantes: la logística y la importancia del proceso de compras dentro de la misma. Para Carro y González la logística se define como:

Planificar, operar, controlar y detectar oportunidades de mejora del proceso de flujo de materiales (insumos, productos), servicios, información y dinero. Es la función que normalmente opera como nexo entre las fuentes de aprovisionamiento y suministro y el cliente final o la distribución. Su objetivo es satisfacer permanentemente la demanda en cuanto a cantidad, oportunidad y calidad al menor costo posible para la empresa (s.f., p. 7).

El proceso de compras del área logística materia de análisis de SENATI DZPT, fue previsto para materiales de enseñanza de las distintas carreras, que son parte del servicio de educación superior que brinda la institución y que elige el cliente final (alumno), por ende, se puede decir que existe una relación estrecha entre la función logística y la función comercial (representados por los jefes de cada sede) en este caso específico. Según lo descrito, postula Carreño:

La organización comercial busca poner los productos al alcance del usuario en las cantidades y momentos que considere pertinentes, utilizando o no para ello canales de distribución. El cómo lograr este objetivo comercial sin elevar los costos a niveles que signifiquen pérdidas para la empresa es tarea del área logística (2017, p. 12).

Teniendo en cuenta este concepto, podemos afirmar que en la empresa bajo análisis, la función logística y la comercial son sinérgicas.

Asimismo, el área logística de SENATI DZPT, gestiona las compras de toda la zona regional que comprende 6 sedes: Piura, Paita, Sechura, Talara, Sullana y Tumbes. Podemos afirmar que las compras son centralizadas por la Direccional Zonal. Para Johnson y otros esta centralización supone ventajas como: enfoque más estratégico, especialización del personal de compras, consolidación de los requerimientos de las unidades de negocio, tener proveedores iguales y un costo de adquisición menor (2012).

Como segundo punto, nos enfocaremos en las compras y su importancia estratégica dentro de una organización. Para Carreño:

Compras es el área funcional de la empresa encargada de adquirir los materiales necesarios para las operaciones de la empresa, en la cantidad necesaria, en el momento y lugar precisos, de la

calidad adecuada y al precio más conveniente, asegurando así la continuidad de las operaciones (2017, p. 122).

Además, el autor agrega que los costos de las partes, componentes y materiales adquiridos por una empresa, sumándoles los costos de fletes y demás cargos derivados de la adquisición del producto, para el sector de servicios el porcentaje representa casi el 20% del valor de las ventas (Leenders y otros, 2001 como se citó en Carreño, 2017).

Según lo descrito en el párrafo anterior, para Sangri (2014) las compras bien planteadas deben de reeditar en la empresa en liquidez, además bajo un sistema organizado representan una buena administración en los plazos de pago, descuentos y otros beneficios.

Asimismo, para Matiola (2003, p. 38) las funciones de compras y logística “se pueden considerar estratégicas cuando una adecuada gestión de las mismas sea decisiva para alcanzar los objetivos de nuestra estrategia y el fortalecimiento de nuestra posición competitiva en el mercado en que operamos”.

Bajo estos dos puntos planteados sobre las compras (importancia como proceso y como parte del alcance de la estrategia y posición competitiva), se podría decir que para SENATI Direccional Zonal Piura – Tumbes, la gestión adecuada de las compras no solamente tiene un impacto operacional en ahorro, liquidez y una buena gestión de proveedores; sino que también ayuda a consolidar su posición frente a la competencia en el sector, ya que lo que busca es ser líder formando a jóvenes profesionales en carreras técnicas a nivel práctico.

Es así que luego de abarcar estos conceptos, es imprescindible tener una buena base de datos y cierta automatización de ésta, que ayude a realizar un proceso de compras eficiente y rápido.

2.1.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos

En primer lugar, toda la data de los requerimientos por sedes estaba alojada en el software ORACLE, la cual estaba en formato Excel pero sin un orden de datos estandarizado y con ciertos defectos, por ejemplo:

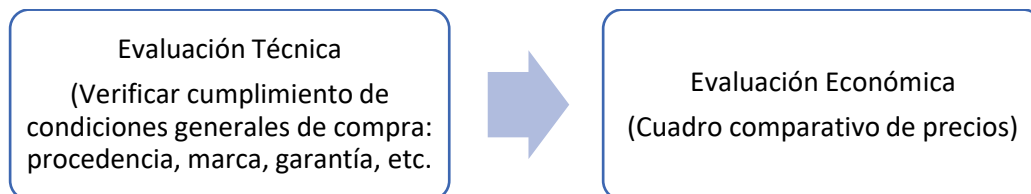
- De texto (se nombraba el mismo material omitiendo o añadiendo caracteres).
- Por defecto el software descargaba los requerimientos incluyendo información interna de la organización que para efectos de lanzar el proceso de cotización no eran relevantes.
- Viendo esta problemática, el autor del presente trabajo junto con el jefe inmediato, se propusieron como primer paso eliminar de la data estos defectos expuestos líneas arriba, para posteriormente individualizar en campos diferentes cada material a adquirir y clasificar la data, para poder someter a herramientas para calcular, resumir y analizar datos que nos permitan hacer comparativos, patrones y tendencias. Junto con el Asistente de Logística, se realizó una nueva base de datos (Apéndice A) clasificando los materiales con los campos mencionados a continuación:
- Descripción (del material)
- Unidad de medida
- Sede
- Especialidad (carrera)
- Cantidad
- Código del producto
- Cuenta interna asignada

Como resultado, se generó una data consolidada y ordenada por la totalidad de los pedidos, que mediante tablas dinámicas (Apéndice B), el Asistente de Logística podía filtrar información según criterio.

Como segundo punto de mejora, luego de recibir las propuestas de las empresas ofertantes, éstas, pasaban por una evaluación técnica y económica.

Figura 3

Ítems que se evalúan en cada evaluación por el área de compras



Nota. Elaboración propia

Según lo describe el Reglamento de SENATI, el desarrollo de compras de bienes y servicios es de la siguiente manera:

El solicitante, para casos de compras menores, intermedias y medianas, evalúa la mejor alternativa, en cuanto calidad, oportunidad de entrega y precio preferentemente con proveedores homologados (salvo las compras pequeñas que no requieren de proveedores homologados), en base a un cuadro comparativo elaborado por el área de Compras o quien haga sus veces en las Direcciones Zonales. (Reglamento de Compras SENATI, 2018, p. 10).

Para agilizar el proceso de evaluación económica de las cotizaciones, se utilizó un pequeño comando macro en el editor Visual Basic del software Excel, en la que básicamente se resaltaba del color elegido los precios unitarios ganadores (previamente filtrados mediante la función filtro) para luego con la función sumar color, hallar el monto total adjudicado de materiales por cada proveedor. De tal manera, que el proceso se volvía más sencillo y menos laborioso para los involucrados.



Capítulo 3

Aportes y desarrollo de experiencias

3.1 Aportes

Entendiendo la importancia operacional y estratégica del área de compras en una empresa, el mayor aporte que se pudo introducir al proceso de compras fue el de organización, eficiencia y análisis de los datos de los materiales a adquirir. Estos 3 conceptos sólo fueron posibles de añadir luego de tomar la decisión de cambiar la forma en la que se construía la data.

Además, el tiempo que le tomaba al asistente de logística en armar el proceso de compras se redujo de 1 mes y medio a 2 semanas gracias a la data consolidada.

Bien es sabido que el área de compras tiene una responsabilidad con sus áreas usuarias (las que tienen la necesidad), a las que debe de atender de forma eficaz, eficiente y ágilmente. En este sentido, el aporte desarrollado, está en alineación respecto a esta responsabilidad.

Asimismo, los conocimientos aprendidos en los cursos de operaciones de la carrera universitaria, así como los cursos de extensión del software Excel, permitieron hacer estos aportes posibles.

Este proceso de compras está enmarcado dentro del concepto de logística interna, incluido en el modelo teórico de la Cadena de Valor, enseñada en las clases de Política 1 de la facultad de empresas, como parte del análisis interno de una organización. En este caso particular, ayudó mucho recordar estos conceptos ya que, si se toma en cuenta la relación entre un buen proceso de compras y la cadena de valor, los trabajadores del área estarán más comprometidos a realizar mejoras, cuyo beneficio se verá reflejado en una mayor competitividad.

3.2 Desarrollo de experiencias

Las experiencias obtenidas por el autor del presente trabajo fueron muy constructivas en el ámbito de responsabilidad e iniciativa de planteamientos que mejoran las tradicionales prácticas que se hacían en el área.

Al ser las primeras funciones asignadas del puesto relacionadas a revisar la data de los pedidos de materiales, se vio la oportunidad de mejorar dicha data, para que sea más organizada y permitir que sea materia de análisis, esta iniciativa se propuso al jefe inmediato y se empezó a trabajar en ellas.

Luego de realizar las mejoras se obtuvo una respuesta favorable, ya que se alivió la carga que conlleva la mala gestión de los datos, esto permitió al Asistente de Logística destinar horas de trabajo para otras actividades propias del puesto, y hacer un proceso de compra con mucha más agilidad y eficiencia.



Conclusiones

- El área de compras y sus funciones en relación a la organización en cuestión son muy importantes, tanto en sentido operacional como estratégico. Por tal motivo, las mejoras aplicadas para elevar la eficiencia del proceso de adquisición de materiales (inputs), deben ser propuestas continuamente.
- Las empresas que centralizan sus compras, deben tener un proceso de compras que inicie con una buena data organizada y ordenada de los requerimientos, esto le permitirá pasar por todas las etapas del proceso de compras sin ninguna complicación o inconveniente, y además lo hará con rapidez.
- También se podría decir que otras ventajas de tener una base de datos clara, es poder hacer economías de escala, seguimiento a proveedores y tener un control de contabilidad de materiales.
- Y, la satisfacción de los trabajadores involucrados al ser más efectivo su trabajo, menos horas, menos cansancio, menos errores, menos búsquedas.





Recomendaciones

- Los involucrados en el proceso de compras deben de seguir con el proceso de automatización de datos, más aún en esta organización ya que se trata de una Dirección Zonal y como tal, gestiona los requerimientos a nivel regional en el caso del área logística. Si bien se han reducido los tiempos y se ha hecho un poco más eficiente el proceso de consolidación de data, el software Excel, tiene muchas opciones por explotar, las cuales deben ser analizadas por el personal encargado y escoger las que se adapten mejor al caso específico.
- Tanto el área comercial de SENATI, liderada por todos los jefes de sede, los cuales envían sus requerimientos de materiales de enseñanza para todo el año; como el área logística deben de trabajar creando sinergias; por tal motivo, el encargado del proceso de compras podría alcanzar a los jefes de sede ciertas plantillas de datos para unificar desde un inicio la forma en que se recolectan, de esta forma se ahorra mucho más tiempo por parte del área de compras en la organización.





Lista de referencias

Carreño, A. (2017). *Cadena de Suministro y Logística* (Vol. 1, Issue 0).

Carro Paz, R., & González Gómez, D. (n.d.). *Logística Empresarial*.

Johnson, P. F., Leenders, M. R., & Flynn, A. E. (2012). *Administración de Compras y Abastecimiento*.

Matiola, A. A. (2003). *Compras y Logística ¿Estratégicas ?*

Sangri, A. (2014). *Adquisiciones y Abastecimiento* (p. 21).

<https://editorialpatria.com.mx/pdf/9786074386202.pdf>

SENATI. (2017). *Nosotros Senati*. Nosotros Senati. <https://www.senati.edu.pe/nosotros>

Reglamento de compras SENATI, 31 (2018).





Apéndices





Apéndice A. Ejemplo de base de datos ya organizada de los requerimientos

Sede	Código	Cuenta	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Especialidad
Sechura	5030013	606220	ALAMBRE D/FE NEGRO Nº16	KLG	4	Mecánica automotriz
Talara	5040037	606220	TARUGOS DE PLASTICO DE 1/2"	UND	20	Mecánica de mantenimiento
Piura	5050009	606220	TIZA P/TRAZAR METALES	UND	100	Mecánica de construcciones metálicas
Talara	5060011	606220	EMPAQUETADURA VITORITY 1/8"	MTR	1	Mecánica de mantenimiento
Sechura	5060013	606220	EMPAQUETADURA VITORITY 1/64"	MTR	2	Mecánica automotriz
Sullana	5060030	606220	SILICONA GEL TRANSPARENTE P/VIDRIO	UND	2	Electricista industrial
Piura	5060031	606220	PEGAMENTO INSTANTANEO T/SOLDIMIX	CHG	4	Controlista
Sullana	5060182	606220	PEGAMENTO T/TEROKAL	GLN	2	Electricista industrial
Tumbes	5070035	606220	MANGUERA PLASTICA TRANSPARENTE 5/16"Ø	MTR	5	Mecánica automotriz

Nota. Elaboración propia



Apéndice B. Ejemplo de tabla dinámica para analizar datos

ACCT	606230
BIEN	(Todas)

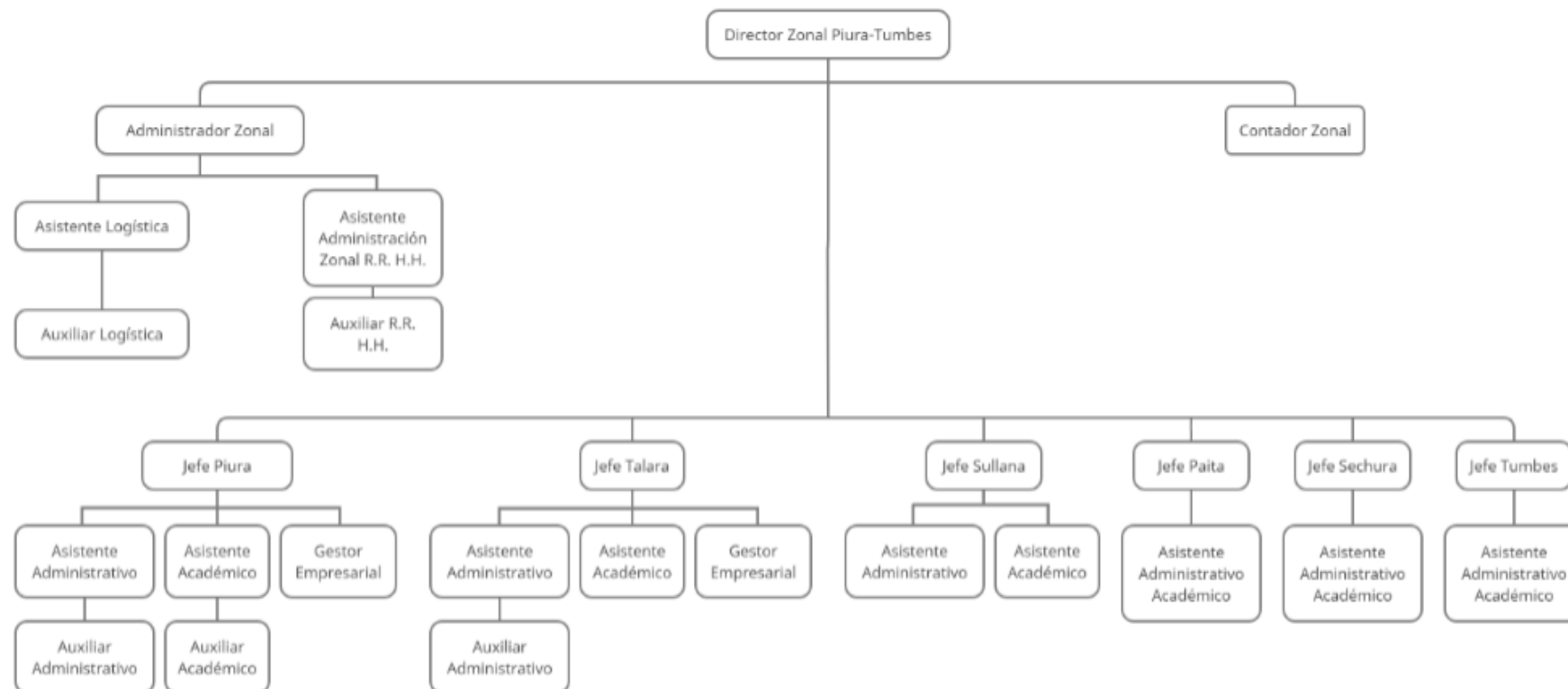
Suma de CANTIDAD	Etiquetas de columna				Total general
	Paita	Piura	Sechura	Sullana	
Etiquetas de fila					
Confeccionista textil		7898			7898
Electricista Industrial		2			2
Gestión Administrativa	243		11	2	256
Mecánico automotriz		20			20
Total general	243	7920	11	2	8176

Nota. Elaboración propia

*ACCT: Centro de costo interno de la empresa



Apéndice C. Organigrama de la empresa



Fuente: Senati, proporcionado por un trabajador del área logística



Anexos





Anexo 1. Hoja de vida

AGUIRRE NÚÑEZ, ALEXANDER

Celular: 965368677 / (073) 507654

E-mail: alexaguirre1293@gmail.com Calle Sta. Úrsula #1392 - Piura

DISPONIBILIDAD INMEDIATA



Experiencia en la gestión de todo el proceso de licitación de compras, contratación de servicios e importaciones. Encargado de coordinar los requerimientos de los clientes internos desde la preparación de bases del concurso, invitación a proveedores, revisión de propuestas técnicas y económicas, buena pro y órdenes de compra.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ **Set. 2017 – Dic. 2017:** Diplomado en **Supply Chain Management** - UDEP
- ✓ **Mar. 2010 – Jul. 2017:** Bachiller de la carrera de **Administración de Empresas** –UDEP.
- ✓ **Jun. 2016 – Ago. 2016:** Diplomado en **Contrataciones con el Estado** por el IPEDEG - Lima

EXPERIENCIA LABORAL

- ✓ **Mayo 2018 – Presente: Supervisor de Costos y Licitaciones en VILOCRU S.A.C.**
 - Buscar y proponer procesos de licitación de contratación de servicios acorde al giro de negocio de la empresa para participar en estos tanto de empresas públicas y privadas.
 - Gestión de toda la documentación para licitaciones, preparación de ofertas técnicas y económicas.
 - Gestión de documentación necesaria para la firma del contrato, en las licitaciones con Buena Pro.

- ✓ **Agosto 2018 – Set. 2018: Asistente de Valorizaciones en la XIII Inspección General del CCC de Refinería Talara (Parada de Planta)**
 - Apoyo en preparación (base de datos) de valorizaciones para entregar a Petroperú.

- ✓ **Abr. 2017 – Dic. 2017: Practicante Profesional Compras en PETROPERÚ S.A.**
 - Gestión de más de 150 Solicitudes de Pedido (SOLPEDs) de bienes requeridos para la Refinería Talara.
 - Recibir, revisar la SOLPED y coordinar con el usuario/originador posibles observaciones.
 - Gestión de todo el proceso de compras: hacer las bases de licitación, invitación a proveedores potenciales, consolidar las consultas hechas por los participantes, hacer el pliego absolutorio de consultas, hacer las bases integradas, recepción y revisión de las propuestas técnicas y económicas, dar la Buena Pro al postor ganador, emisión de órdenes de compra y envío del expediente finalizado al área de RC para la gestión del pago y recepción del material.
 - Subir todas las etapas del proceso de acuerdo a su respectivo cronograma a la página web de Petroperú.
 - Gestionar complejas compras de importación, coordinar con el proveedor extranjero la forma de pago, el INCOTERM a utilizar, tiempo de entrega, etc.

✓ **Dic. 2016 – Ene. 2017: Practicante Pre-profesional Compras en SENATI DZPT**

- Apoyo en la compra de materiales de enseñanza para las distintas carreras de SENATI para todo el año 2017 de todas las 6 sedes en la Región Piura.
- Revisión de inventarios, stocks, saldos de almacén.
- Recepcionar los pedidos de materiales de cada sede y consolidarlos en una base única de datos.
- Juntar los materiales de iguales especificaciones técnicas para comprarlos de forma global.
- Revisión de propuestas económicas de las ofertas recibidas y cuadro comparativo de precios.
- Buena Pro a los diferentes postores ganadores.
- Distribución, en el sistema ORACLE de los materiales para el envío oportuno a cada sede.

✓ **Ene. 2016 – Mar. 2016: Practicante Pre-profesional Contrataciones en PETROPERÚ S.A.**

- Revisión de términos de referencia de contratos de obras y servicios, para hacerlas observaciones pertinentes.
- Apoyo en hacer bases administrativas de la licitación.
- Revisión de Resoluciones del OSCE en el portal SEACE, sobre sanciones proveedores.
- Seguimiento de sanciones administrativas a contratistas.
- Revisión de propuestas técnicas y económicas de los participantes.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ Licencia de conducir **A-1**
- ✓ Conocimientos en plataforma **SEACE**.
- ✓ Participación en actos de apertura de sobres técnicos para licitaciones.
- ✓ Procesos de importación
- ✓ Programa de Capacitación en **Seguridad y Salud en el Trabajo**: Gestión de Riesgos SST, Seguridad basada en el Comportamiento, Primeros Auxilios y Ergonomía
- ✓ Participación en el Programa de Voluntariado de Petroperú 2017.

INFORMÁTICA

- ✓ MS Office: **Manejo Intermedio de Excel** (Fórmulas, manejo de base de datos y tablas dinámicas)
- ✓ ERP **SAP Módulo MM a nivel avanzado**: creación de licitaciones, órdenes de compra, introducción de precios, etc.
- ✓ ERP Oracle a nivel básico.

IDIOMAS

- ✓ **Inglés avanzado** oral y escrito – Centro de Idiomas de la Universidad de Piura.

REFERENCIA

- ✓ Nombre: Alejandro Pinto Pinto / Víctor Castillo Veintimilla
- ✓ Cargo: Supervisor inmediato Celular: 943937254
E-mail: apinto@petroperu.com.pe / vcastillov@petroperu.com.pe