

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo**Identificación 1207****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores complejas de apoyo logístico y administrativo propias de la dependencia para la cual labora.

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. Participar en la elaboración, análisis y control de ejecución del presupuesto de su dependencia, así como realizar los registros, revisar, verificar datos, que se deban ingresar y aplicar en SAP.
3. Dar apoyo a la jefatura, en la preparación del informe trimestral del avance del plan de trabajo y del cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional.
4. Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Control Interno, que le sean asignadas por la jefatura.
5. Realizar los trámites necesarios para gestionar la adquisición de activos, repuestos y equipo menor que se requieren en la dependencia para la cual labora, llevar el control de los movimientos del inventario asignado al personal.
6. Realizar funciones de apoyo o asistencia administrativa tales como: trámites de contratos, control de los pedidos de artículos, órdenes de trabajo, fotocopidora, carnet para contratistas, pases de ingreso y salida de los vehículos y materiales, mantenimiento de vehículos, órdenes de compra, control de combustible, solicitud de reserva de materiales, requisiciones, liquidaciones de caja chica, materiales de oficina, solicitud de reservas presupuestarias y cotizaciones, entre otros.
7. Manejar y mantener actualizados los sistemas empresariales, SIG, Correspondencia Digital, entre otros, para realizar diversos trabajos e incorporar datos relacionados con la información generada en la dependencia para la cual labora.
8. Supervisar, administrar y controlar los diversos contratos de servicios públicos o privados que se tienen en su dependencia, tales como: consultoría, mantenimiento y

reparación de vehículos, alquileres de equipos (central telefónica, fax, fotocopiadora y otros), limpieza, ascensores, entre otros.

9. Planificar, coordinar, controlar y tramitar los servicios de transporte interno que requiere el personal de la dependencia para la cual labora y coordinar las contrataciones de vehículos o medios de transporte particulares cuando éstos se requieran.
10. Llevar un registro permanente y actualizado de todos los vehículos y maquinaria asignada a la dependencia para la cual labora, programar y llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, realizar el reporte de averías y gestionar las reparaciones necesarias, realizar los pedidos de repuestos y presentar los respectivos informes a las diferentes dependencias.
11. Revisar y coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos la obtención de los documentos necesarios para la circulación de los vehículos y los seguros correspondientes, según la normativa vigente.
12. Llevar control del combustible asignado para los vehículos de la dependencia, así como un control del uso de este, efectuar la liquidación mensual verificando el consumo de combustibles registrado en las tarjetas contra las facturas presentadas y elaborar el informe mensual del consumo y kilometraje para el Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto. .
13. Confeccionar y enviar al Instituto Nacional de Seguros las órdenes para atención, denuncias por accidentes de trabajo e incapacidades a la Caja Costarricense del Seguro Social y darles el seguimiento respectivo, además reportar los accidentes de tránsito al Instituto llenando los formularios correspondientes y coordinar la asignación de un abogado al caso y gestionar el cobro de las infracciones de tránsito.
14. Brindar apoyo administrativo en la coordinación de actividades de capacitación a nivel nacional e internacional.
15. Efectuar trámites administrativos de la dependencia para la cual labora ante otras dependencias de la Empresa, instituciones públicas y privadas.
16. Dar seguimiento, velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo como; registrar notificaciones correspondencia, entre otros, así como redactar correspondencia que será sometida a consideración del superior inmediato. Y colaborar en la elaboración de informes: acciones de mejora resultantes de la autoevaluación de control interno, valoración del riesgo, recomendaciones de la Auditoría interna y externa y disposiciones de la Contraloría General de la República.

17. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales, administrativos y técnicos, de documentos como oficios, informes y planos que resulten de las operaciones diarias a su cargo.
18. Efectuar las gestiones necesarias para enviar y recibir personalmente, por fax, correspondencia física, digital o correo electrónico, los documentos de otras dependencias o instituciones requeridas para el desarrollo normal de las actividades.
19. Colaborar con la confección de índices de gestión relativos a su dependencia, colaborar en el proceso de legalización de libros de la Empresa.
20. Recopilar información y confeccionar los informes diarios de contadores y movimientos de tanques, de existencias y ventas de productos en cada uno de los planteles y de lo bombeado en la Terminal Moín y en la Terminal El Alto.
21. Dar seguimiento a los lotes de emulsión asfáltica, verificar los movimientos de producto negro que se dieron en el plantel y revisar las ventas netas de producto y las cantidades de asfalto que se envían al área de Emulsiones Asfálticas.
22. Preparar el informe con el detalle de seguimiento de lotes, es decir de cada producto que se bombea de Moín a El Alto y remitirlo a la Gerencia correspondiente.
23. Llevar un control del inventario por terminal, preparar mensualmente un informe y enviarlo a las dependencias correspondientes. Así mismo llevar el control del rol de transportistas para transferencias inter-planteles, de fletes falsos y de servicios públicos. Y realizar todas las funciones de facturación de clientes cuando su superior se lo indique.
24. Revisar órdenes de entrega de producto, solicitud de entrega de marchamos, órdenes de compra, preparar liquidaciones de ventas de exportación a barcos, trámites de exportación, atención de pedidos, verificación de documentos de pago, depósitos, transferencias y confección de los formularios únicos de exportación.
25. Revisar y tramitar el pago de facturas de inspecciones de productos en los puertos nacionales e internacionales, emitir órdenes de pago a inspectores independientes con quienes no existe contrato y a agentes marítimos, calcular y analizar los reclamos por demoras, presentados por proveedores y fletadores.
26. Analizar, elaborar y calcular el desempeño de tiempo de cada barco en ambos puertos, por lo que debe asistir a reuniones con los proveedores para discutir demoras de los barcos.

27. Conciliar los estados de cuenta de cada inspector independiente, atender asuntos de saldos de cuentas con proveedores, fletadores, inspectores y reclamos. Y elaborar diversos reportes relativos al estado de los reclamos, contratos de inspectores independientes y otros.
28. Efectuar el cobro de gastos portuarios, solicitar tarifas a Worlscope y a inspectores independientes (puertos fuera de contrato), tramitar el pago de inspectores, demoras, suscripciones, entre otros, y registrarlas en el libro de precios.
29. Distribuir documentos comerciales de cada embarque a las dependencias correspondientes.
30. 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.
31. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
32. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
33. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y 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 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 alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción 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 fundamentalmente la responsabilidad del puesto ya que 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 operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE 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

En todas las dependencias de la Empresa.

Áreas de especialización académica

Formación del área de Ciencias Económicas, 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 del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio intermedio de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
7. Dominio básico de principios de contabilidad y finanzas.