

Nombre del Puesto: Asistente de Servicios Generales**Identificación 1229****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Ejecución, coordinación, control y supervisión de los diferentes servicios prestados a la empresa, realizados tanto por personal interno como por terceros a través de contrataciones.

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 activamente y dar seguimiento a proyectos asignados por la Jefatura, como correspondencia en el sistema gestor de contenido empresarial.
3. Colaborar en la preparación de los carteles, análisis de ofertas y estudios técnicos de adjudicación de bienes y servicios contratados.
4. Procesar y controlar la documentación relativa a los movimientos de los activos de la Empresa con el fin de que sirvan de soporte al Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto, proporcionando la información real sobre los bienes muebles e inmuebles que se encuentran activos, así como los que se encuentran en desuso, deteriorados o en proceso de donación para mantener actualizado el inventario de activos.
5. Recopilar y procesar información para la elaboración de informes de diversa complejidad, relativos al desarrollo de las actividades del Departamento de Servicios Administrativos y de sus diferentes áreas, para la toma de decisiones de las jefaturas, así como el control de las actividades encomendadas a cada área, que permita satisfacer la demanda de los diferentes servicios que el Departamento ofrece.
6. Verificar la razonabilidad del pago por servicios públicos tales como agua, teléfonos, electricidad, a través de la conciliación del sistema de pago automático de recibos, distribuir los cargos por centro de costos y confeccionar orden de pago, dar seguimiento del pago con la Dirección Financiera.
7. Supervisar el proceso de contratación de los servicios públicos, servicios de alimentación del personal, fotocopiado, limpieza de edificios, mantenimiento civil y

telefónico, mantenimiento de vehículos, servicios de transporte y otros que requiera el Departamento de Servicios Administrativos en la prestación de los servicios y actividades que le son encomendadas.

8. Analizar y supervisar la prestación de los servicios con el fin de verificar que se cumplan los estándares y condiciones contractuales especificadas.
9. Preparar las órdenes de pago de impuestos municipales, patentes comerciales, bienes inmuebles, dar seguimiento a los depósitos respectivos.
10. Confeccionar las órdenes de compra y de pago por conceptos de reparación de vehículos, servicios de encomienda, servicio de mantenimiento externo de equipo e instalaciones. Así como tramitar el pago de facturas ya sea por compras con tarjeta o a los proveedores de servicios mediante el sistema gestor de contenido empresarial.
11. Elaborar informes para el trámite de pago de facturas a clientes externos.
12. Administrar, renovar (solicitar requerimientos), actualizar, controlar, realizar registros del sistema utilizado para la gestión y mantenimiento vehicular y de las instalaciones, brindar charlas y capacitación.
13. Controlar los activos y equipos que la Empresa facilita a los oferentes de servicios externos.
14. Coordinar los proyectos de ornato y aseo de las instalaciones de la Empresa.
15. Ejercer una supervisión permanente de los bienes y servicios contratados, así como realizar reportes periódicos del funcionamiento, cumplimiento y calidad, manteniendo en estricto orden de los expedientes relacionados, para velar por el cumplimiento de lo establecido en los carteles, e informar de cualquier desviación determinada.
16. Mantener actualizado el sistema de control de los saldos, vencimientos y renovación de las diferentes pólizas, trámites de pago de primas y recuperación de indemnizaciones de parte del ente asegurador, contratos de servicios para tramitar las prórrogas correspondientes o realizar nuevas contrataciones.
17. Mantener actualizados los diferentes contratos por servicio de mantenimiento que la Organización mantiene con empresas externas.
18. Llevar un registro permanente y actualizado de todos los vehículos de la Empresa, así como programar y cotizar con las diferentes empresas las necesidades para reparación vehicular que se presentan y supervisar el mantenimiento de los mismos

oportunamente, para cumplir con los lineamientos de servicios generales. Proveer los documentos necesarios para la circulación legal de los vehículos.

19. Mantenerse informado sobre las infracciones y accidentes de tránsito relacionados con vehículos de la Empresa de acuerdo con los informes suministrados por los Asistentes Administrativos de las diferentes dependencias de la Empresa.
20. Colaborar con el proceso de remate de vehículos a nivel empresarial.
21. Controlar y supervisar el movimiento de activos asignados al personal de la Empresa y registrar en el sistema los cambios correspondientes.
22. Realizar inventarios de las propiedades y levantar un expediente para cada propiedad, foliando la documentación correspondiente, así como velar que se mantengan en óptimas condiciones de uso.
23. Mantener actualizado el sistema de control de pólizas y presentar reportes periódicos de las mismas al Instituto Nacional de Seguros.
24. Velar por la aplicación correcta de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y las políticas relativas al manejo de archivos, así como el cumplimiento de los procedimientos relativos, de reunir, conservar, clasificar, administrar, describir y facilitar la documentación de acuerdo con los periodos establecidos en la tabla de plazos aprobadas por el Comité Institucional y la Comisión Nacional del Archivo Nacional.
25. Ordenar, clasificar, describir, reunir, conservar y resguardar los documentos y bloques documentales recibidos, para ser remitidos al depósito de documentos.
26. Atender las consultas y asesorar sobre la conservación o préstamo de los documentos, suministro de información, la conservación de la misma en los depósitos de documentos, así como sobre la remisión de los bloques documentales de forma adecuada.
27. Llevar a cabo el proceso de microfilmación de los documentos de la Empresa, de acuerdo con las normas previamente establecidas.
28. Coordinar con las diferentes dependencias de la Empresa, la remisión de los documentos que necesitan ser microfilmados, así como mantener registros adecuados de los mismos.

29. Realizar inventarios periódicos de los activos asignados al personal, investigar diferencias en caso de que las hubiese y mantener expedientes actualizados que permitan identificar claramente la ubicación de los mismos.
30. Fotografiar y filmar actividades especiales de la Empresa. Elaborar y mantener en un lugar adecuado los archivos fotográficos, de audio y video, claramente identificados para su localización.
31. Mantener un inventario de los materiales y equipos audiovisuales; así como velar por el adecuado uso y mantenimiento de los mismos.
32. Mantener archivada y actualizada la información generada y recibida, en diferentes soportes y sistemas, de cada una de las actividades encomendadas en las diferentes áreas.
33. Seleccionar por dependencia la documentación para su localización y consulta posterior dentro del archivo central y levantar las tablas de plazos de los documentos para fijar la vigencia de utilidad de los mismos para su proceso de selección o eliminación.
34. Atender consultas del personal de la Empresa y clientes externos en los temas específicos de cada área del Departamento.
35. 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.
36. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
37. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
38. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran 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 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 la responsabilidad, no ejerce supervisión sobre recurso humano.

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

- Departamento de Servicios Administrativos.
- Dirección Administrativa.

Áreas de especialización académica

Administración en sus diferentes áreas, Ingenierías, según especialidad que se requiera, Seguros. *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 avanzado 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 avanzado de técnicas de redacción.
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio intermedio de las diferentes coberturas de las pólizas de seguros disponibles para indemnizar los posibles siniestros asociados a la operación de la Empresa.