

Nombre del puesto: Oficinista
Identificación: 1263
Grupo Ocupacional: Administrativo - General
Nivel de Empleo: Administrativo

Naturaleza del puesto

Ejecución de diversas labores de oficina relacionadas con trámites tanto dentro como fuera de la empresa, 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 de forma actualizada.
2. Digitar y registrar documentos variados, tales como cartas, memorandos, órdenes de trabajo, así como cuadros en los casos que correspondan y otros relacionados con las labores de la unidad a la que se pertenece con el fin de apoyar las labores administrativas.
3. Ayudar con las gestiones necesarias para recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia e integrar al gestor de contenido empresarial, cuando la jefatura lo solicite.
4. Apoyar en la redacción de correspondencia sencilla, así como digitalización, archivo, registro, dar seguimiento a resoluciones, acuerdos y comunicar a su superior.
5. Apoyar en la organización, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos que resulten de las operaciones diarias de su dependencia.
6. Brindar colaboración en los trámites administrativos relacionados con el control de gastos tales como, viáticos, liquidaciones de gastos, compras de suministros, compras menores o activos, consumo de combustibles, trámites de carné de portación de armas, reportes sobre uso de la fotocopidora, llenar formularios empresariales, órdenes de trabajo, elaborar permisos de salida y entrada de equipo, trámites en el registro de la propiedad, entre otros, con el fin de brindar apoyo logístico al área.
7. Brindar apoyo en los trámites administrativos relacionados con los diferentes procesos de Recursos Humanos, tales como, control de asistencia, horas extras, vacaciones, permisos con o sin goce de salario, incapacidades, elaboración de solicitudes de trámite, reportes de planillas control de ofertas de servicio, personal

temporal, registro del formulario de evaluación del desempeño, archivo de expedientes del personal, entre otros.

8. Apoyar en los trabajos de oficina relacionados con el control de la bodega, relacionados con la administración de bienes y servicios, pago de impuestos, servicios públicos y certificaciones y otros.
9. Tramitar los reintegros, solicitud de reservas de bodega, reservas de recursos y rendir los informes pertinentes.
10. Colaborar en atender y resolver consultas generales por teléfono o personalmente de clientes internos y externos, relacionadas con la labor de la Empresa, orientar o contactar con la persona correspondiente.
11. Apoyar en labores de fotocopiar, imprimir, compaginar y encuadernar documentos.
12. Colaborar con la persona superior o la persona encargada, en la revisión y seguimiento del presupuesto asignado a su dependencia, así como en las modificaciones al mismo.
13. Brindar apoyo en registrar y controlar el uso y movimientos de activos asignados al personal del área (vehículos, herramientas, equipo especial, etc.) con la finalidad de verificar que se utilicen según los lineamientos y políticas de la Empresa.
14. Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuados para las necesidades del personal y llevar los controles correspondientes de éstos, así como para la custodia de los equipos de cómputo.
15. Confeccionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo (tanto internas como externas) de las instalaciones y equipos de la Empresa con el fin de cumplir con el programa anual y necesidades detectadas de mantenimiento.
16. Controlar los servicios o bienes proporcionados por empresas externas (mantenimiento, servicios de alimentación, de transporte, etc.) con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones contractuales.
17. Apoyar con las solicitudes de permisos y carnés para el ingreso y salida de vehículos y personal externo a la institución con el propósito de que se controlen los movimientos realizados por estas personas y estos activos.
18. Colaborar con el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la dependencia para la cual labora.

19. Colaborar en la investigación de cualquier accidente de tránsito en el que esté involucrado un vehículo de la Empresa y algunos otros trámites relacionados con las infracciones de tránsito.
20. Colaborar con el personal profesional, técnico y otras personas funcionarias de su dependencia que realizan diversos estudios, organizan eventos, capacitaciones u otras actividades.
21. 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.
22. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
23. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
24. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto**1. Formación académica**

Estudios Secundarios aprobados.

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 objetivo, analizar y recomendar las medidas correctivas para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable únicamente por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información no confidencial o por el manejo de recursos materiales de baja cuantía.

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 el 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

Ninguna

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Productividad, Conocimiento del trabajo, Responsabilidad.

Competencias técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio básico 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.