

Nombre del Puesto: Secretaria (o) 1

Identificación: 1266

Grupo Ocupacional: Administrativo – General

Nivel de Empleo: Administrativo

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores secretariales y asistenciales variadas en forma oportuna y confiable a un Departamento 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. Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la dependencia de manera impresa o digitalmente por los clientes externos e ingresarla al sistema digital correspondiente.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de su dependencia, con el fin de dar seguimiento.
4. Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la persona superior.
5. Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.
6. Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras y llevar los controles necesarios para velar por el adecuado uso del equipo.
7. Enviar y recibir correos electrónicos, confeccionar un informe con el detalle de los recibidos y transmitidos cada mes.
8. Realizar diariamente los envíos de correspondencia física y electrónica, utilizando los sistemas proporcionados por la Empresa, además, de llevar los controles oportunos.

9. Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado para las necesidades del personal y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso.
10. Manejar diversos sistemas de información del gestor empresarial cómo: gestionar en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) las solicitudes de pedidos, pagos, facturas, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite, entre otros, llenando los formularios correspondientes.
11. Llevar el control de asistencia, control de planillas, incapacidades, vacaciones y ausencias del personal de su dependencia y elaborar los informes correspondientes.
12. Atender clientes, personas funcionarias, compañeros (as) y público en general, con el fin de evacuar consultas generales o ponerlo en contacto con quien corresponda o recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes, por teléfono, correo electrónico o personalmente.
13. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.
14. Llevar el control y administración de la agenda y la minuta de la Jefatura y coordinar la logística para las reuniones.
15. Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, vales de alimentación, tramitar los reintegros, solicitud de reservas de bodega, movimientos de activos, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, así como brindar apoyo con los reportes de accidentes laborales y averías en la plataforma de servicios TIC, trámites de carné de portación de armas, control de evaluaciones del desempeño y control del equipo de seguridad asignado a los vigilantes.
16. 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.
17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.

19. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

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

Título de Técnico Medio.

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.

Se evalúa la responsabilidad por la confidencialidad de la información que maneja. No ejerce supervisión.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones cuyas consecuencias no repercuten de manera importante en la Empresa y resulta fácilmente su corrección.

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 con rango de departamento.

Áreas de especialización académica

Secretariado.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo, 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 básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio avanzado de las técnicas de redacción de documentos.