

Nombre del Puesto: Secretaria (o) 2

Identificación: 1269

Grupo Ocupacional: Administrativo – General

Nivel de Empleo: Administrativo

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores secretariales y asistenciales variadas para apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable en una Dirección de la Empresa, Junta Directiva, Asesoría Jurídica y en las Subauditorías.

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, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a su dependencia de manera impresa o digitalmente por los clientes externos, ingresarla al sistema digital y hacer de conocimiento de su superior.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales en los sistemas de gestión empresarial con la información necesaria, que resulten de las operaciones diarias de su dependencia.
4. Redactar y dar seguimiento a la correspondencia y documentos tales como notas, informes, acuerdos, con las instrucciones de su superior y los asuntos por atender.
5. Efectuar diversos trabajos de digitación en computadora de gran variedad, complejidad y confidencialidad que por su índole e importancia deben ser ejecutados bajo estándares de alta calidad, precisión, nitidez, exactitud y discreción.
6. Efectuar trabajos de redacción complejos e imprimir, escanear, fotocopiar documentos e informes que requieren discreción a solicitud de su superior.
7. Enviar y recibir facsímiles o correos electrónicos, confeccionar un informe con el detalle de los recibidos y transmitidos cada mes.
8. Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado para las necesidades del personal y llevar los controles correspondientes para asegurar el buen uso.

9. Gestionar y llenar los formularios 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.
10. Llevar el control de asistencia, incapacidades, vacaciones y ausencias del personal de su dependencia y elaborar los informes correspondientes.
11. Atender clientes, personas funcionarias, compañeros (as) y público en general, con el fin de evacuar consultas generales o contactarlo con quien corresponda, además de recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes, por teléfono, correo electrónico o personalmente.
12. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.
13. Coordinar la logística para las reuniones y otras actividades de su superior, llevar la agenda; así como, de ser necesario asistir a las mismas y confeccionar las actas o minutas respectivas.
14. Realizar trámites administrativos tales como, 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, reporte 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.
15. Colaborar con la persona superior o persona encargada, en el control y seguimiento del presupuesto asignado a su dependencia, brindar apoyo con los informes trimestrales del presupuesto, así como en las modificaciones al mismo.
16. Coordinar con las diferentes jefaturas de la Empresa la atención de asuntos pendientes tanto a lo interno como a lo externo de la Empresa.
17. Preparar la presentación de Informes que solicite la jefatura, en el sistema que se requiera.
18. Coordinar y controlar el trabajo del personal dedicado a labores de oficina, conserjería y mensajería, con el fin de que el mismo sea ejecutado con la eficiencia y oportunidad requeridas.

19. 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.
20. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
21. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
22. 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 tres (3) años a cinco (5) 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 supervisión de personal de menor rango y responsabilidad por el manejo de información confidencial y manejo de materiales de alguna cuantía.

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 las direcciones, Junta Directiva, Asesoría Jurídica y Subauditorías de la Empresa.

Áreas de especialización académica

Secretariado.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Cooperación, Productividad, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales.

Competencias técnicas

1. Dominio avanzado 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 intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio básico de los principios de contabilidad y finanzas.
7. Dominio avanzado de las técnicas de redacción de documentos.