

Nombre del Puesto: Secretaria (o) 3
Identificación 1270
Grupo Ocupacional: Administrativo – General
Nivel de Empleo: Administrativo

Naturaleza del puesto

Ejecución de diversas labores secretariales técnicas y bilingües, de gran discreción y responsabilidad para apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable a las Gerencias, en Auditoría Interna y Presidencia.

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, en idioma inglés o español que llega diariamente a su dependencia, de manera impresa o digital, de clientes internos o externos, además de ingresarla al sistema digital correspondiente.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su dependencia.
4. Redactar y dar seguimiento a la correspondencia y documentos en inglés y español tales como notas, informes, resoluciones, acuerdos que su superior le indique, bajo los estándares de calidad, confidencialidad y discreción.
5. Efectuar diversos trabajos 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. Enviar y recibir correos electrónicos, confeccionar un informe con el detalle de los recibidos y transmitidos cada mes.
7. 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.
8. 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.

9. Llevar el control de asistencia, incapacidades, vacaciones y ausencias del personal de su dependencia y elaborar los informes correspondientes.
10. Atender clientes, personas funcionarias, compañeros (as) y público en general, nacional y extranjero, ya sean en idioma inglés o español, 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.
11. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.
12. Coordinar la logística de eventos, giras y reuniones relacionadas del área o dependencia, llevar la agenda de reuniones y otras actividades de su superior; así como, de ser necesario asistir a las mismas y confeccionar las actas o minutas respectivas.
13. Realizar trámites administrativos tales como, cajas 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.
14. Colaborar en el control y seguimiento del presupuesto asignado a su dependencia, brindar apoyo con los informes trimestrales del presupuesto y las modificaciones del mismo.
15. 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 requerida.
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

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 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 técnico/profesional, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

Se evalúa la supervisión de personal de apoyo de menor rango, además coordina con las personas encargadas de direcciones y jefaturas. Es responsable por el manejo de información muy confidencial y de materiales de considerable 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 la Presidencia
- Auditoría Interna
- Gerencia General y Gerencias de Área

Áreas de especialización académica

Secretaría (o) Ejecutiva (o) Bilingüe, Secretariado Administrativo Bilingüe.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, 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 avanzado del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de los principios en contabilidad y finanzas.
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.

7. Dominio avanzado en técnicas secretariales y de redacción.