



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 02.

Fecha Vigencia: 30/08/15

Datos generales del puesto

Puesto	Auxiliar De Administración				
Sector o departamento	Administración				
Fecha de creación del puesto	01	09	2011	Aprobado por	Gerencia

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar y asistir a los Responsables de Administración, RRHH.

PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

- Conocer y aplicar las políticas y documentos de Gestión del SGI
- Contribuir en la implementación y mantenimiento del SGI de acuerdo a las responsabilidades que en la documentación de dicho sistema se le atribuyen.
- Detectar No Conformidades en su sector, informar a Equipo de Gestión, realizar análisis de causas y determinar acciones correctivas
- Emisión de cheques, cuando se lo requiera el Gerente General y en ausencia del Responsable de Administración.
- Control de las compras realizadas con las facturas recibidas de los proveedores.
- Carga de Facturas, cobros y pagos en sistema Tango Gestión.
- Recepción de llamadas telefónicas y visitas.
- Archivar documentación de Administración.
- Llevar control de las tarjetas de crédito de Grupo OAS.
- Llevar el control y carga de combustibles.
- Enviar informe mensual de estado de cuentas de proveedores al responsable de Administración.
- Enviar informe mensual de IVA y retenciones a Estudio Contable.
- Enviar informes solicitados por responsable de SMA.
- Encargada de entrega y envío de pagos a proveedores. Además llevar el control de los mismos, para asistir al Responsable de Administración.
- Gestionar actividades que le solicite el Gerente General y/o referente de los demás Sectores.
- Asistir a las diferentes actividades que le requiera el Responsable de Administración.
- Reportar a RRHH, los descuentos al personal en caso que corresponda a un consumo de teléfono o bien compras realizadas.
- Llevar registro de los contratos de alquileres y pagos realizados por los mismos.
- Conocer la identificación de peligros y evaluar los riesgos que pueden afectar a higiene y seguridad del personal. Confeccionar la identificación de aspectos ambientales de las actividades y servicios que tengan influencia sobre el medio ambiente.
- Participar de los simulacros de respuesta ante emergencias planificados.
- Participar de las capacitaciones planificadas de Seguridad, salud y medio ambiente.
- Participar en la investigación de accidentes e indecentes ambientales y laborales.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 02.

Fecha Vigencia: 30/08/15

Datos adicionales y optativos

Tipo de contratación	Horarios y diagrama	Convenio Colectivo	Categoría asignada
Permanente X Eventual Externo Otra	Lunes a viernes. 8 a 16 hs. A disponibilidad de la compañía, según se lo requiera.	Petroleros privados Petroleros jerárquicos UOCRA UATRE UECARA X Autónomo Fuera de convenio Otro	
Lugares de trabajo	Recursos adicionales	Observaciones generales	
Base Operativa Central Neuquén.		Se pactan condiciones particulares en contrato.	

INTERRELACIONES CON DISTINTOS SECTORES Y DEPARTAMENTOS

Gerencia: Si.

Mantenimiento: Si.

Recursos Humanos: SI.

Asesorías Externas: No aplica.

Administrativa: Si.

Operaciones: Si.

Seguridad y medio ambiente: Si.

Otras: No aplica.

EDUCACIÓN

Secundario Completo	Excluyente.
Conocimientos herramientas informáticas: Sistema Tango Gestión	Excluyente.
Preferentemente estudios terciarios- carreras afines	No excluyente.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Preferentemente persona idónea que acredite por lo menos 2 años de experiencia en el puesto o puestos de similares características.

FORMACION REQUERIDA

- Introducción al SGI.
- Conocimientos informáticos del Software Tango Gestión.
- Conocimientos contables y liquidación de impuestos.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Honestidad.
- Anticipación a cambios y problemas.
- Orientación a resultados.
- Percepción de prioridades.
- Flexibilidad horaria.
- Capacidad de trabajo en equipo.

ORDEN DE REPORTE



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 02.

Fecha Vigencia: 30/08/15

Reporta al Responsable Administración.



GRUPO