

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGO: INGRESO

De acuerdo a los establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Art. 146 y la Ley del Estatuto de la Función Pública, Artículos 40 al 44

DATOS DEL CARGO:				FECHA DE PUBLICACIÓN: 13/06/2018	
DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL CARGO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	N° NÓM	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN GEOGRÁFICA
BACHILLER III	3	SECRETARIA EJECUTIVA II	381	PRESIDENCIA	CARACAS

SUELDO MENSUAL Bs. 1.335.711,15

ABSTENERSE AQUELLOS ASPIRANTES QUE NO REÚNAN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

REQUISITOS MÍNIMOS:

DECRETO N.º 6055 D, PUBLICADO EN GACETA OFICIAL N.º 38.921 DE FECHA 30/04/2008

EDUCACIÓN:	BACHILLER EN CUALQUIER MENCIÓN	MÁS UN CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
EXPERIENCIA:	DE 0-4 AÑOS DE EXPERIENCIA DE LOS CUALES UNO (1) O MÁS SOBRE MANEJO DE TÉRMINOS Y ASPECTOS ASOCIADOS A LA MATERIA DE LOS HIDROCARBUROS.	

PERFIL ESPECÍFICO

COMPETENCIAS GENÉRICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL:

CONSCIENCIA DEL DEBER SOCIAL, ORIENTACIÓN AL CIUDADANO, ORIENTACIÓN AL LOGRO, COMPROMISO ÉTICO CON EL SERVICIO PÚBLICO, RESPONSABILIDAD PERSONAL

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN:

- a) HABILIDAD PARA ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES, TANTO CON PÚBLICO EXTERNO E INTERNO, UTILIZANDO UN LENGUAJE COMEDIDO, DISCRETO Y DELICADO, AJUSTADO A LOS VALORES DISCIPLINARIOS CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS (AS) DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
- b) SÓLIDOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA RECEPCIÓN, ENVÍO, CLASIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LLAMADAS NACIONALES E INTERNACIONALES, COMUNICANDO LOS MENSAJES DE ACUERDO A LA PRIORIDAD. ASÍ COMO INFORMAR LAS ACCIONES TOMADAS DE ACUERDO A SU IMPORTANCIA
- c) HABILIDAD PARA TOMAR DE DICTADOS, REDACTAR Y ANALIZAR DOCUMENTOS UTILIZANDO LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS, ASÍ COMO TRANSCRIBIR DOCUMENTOS UTILIZANDO LOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS. HABILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES ACERTADAS EN LO QUE A SU ÁREA DE TRABAJO CORRESPONDE. HABILIDAD PARA CANALIZAR LOS ASUNTOS CLAVES DEL ÁREA DE TRABAJO QUE NO REQUIERAN LA INTERVENCIÓN DIRECTA DE SU SUPERVISOR A FIN DE AGILIZAR LAS ACTIVIDADES.
- d) CONOCIMIENTOS ORGANIZACIÓN DE OFICINAS Y CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA, HACIÉNDOLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO Y MANEJANDO EN FORMA AUTÓNOMA AQUELLOS ASUNTOS QUE PUEDAN SER EJECUTADOS DIRECTAMENTE, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS INTERNAS DISEÑADAS PARA EL MANEJO DE ARCHIVO.
- e) BRINDAR APOYO EN LOS ASUNTOS PERSONALES QUE SU SUPERVISOR REQUIERA, RELACIONADOS CON COMPROMISOS PENDIENTES: PAGOS, DEPÓSITOS CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LAS ACTIVIDADES DE ÉSTE DENTRO DEL ENAGAS.
- f) MANEJO DE TERMINOLOGÍAS INHERENTES A LA MATERIA DE HIDROCARBUROS GASEOSOS, IGUALMENTE CONOCIMIENTO PARA CLASIFICAR DE DOCUMENTOS, REVISTAS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MEDIO INFORMATIVO RELACIONADO CON LA MATERIA DE GAS.
- g) MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN SOFTWARE LIBRE, HOJAS DE CÁLCULOS Y PRESENTACIONES.

ADIESTRAMIENTO: ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS, LEY ORGÁNICA DE HIDROCARBUROS GASEOSOS, HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN SOFTWARE LIBRE, HOJAS DE CÁLCULOS Y PRESENTACIONES ORALES.

CONDICIONES PARA CONCURSAR: (INGRESO)

- ENVIAR SÍNTESIS CURRICULAR A LA PAGINA WEB DEL ENTE: WWW.ENAGAS.GOB.VE
- REUNIR REQUISITOS MÍNIMOS Y PERFIL ESTABLECIDO
- SOMETERSE A LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRUEBAS PSICOTECNICAS PARA INGRESO
- NO GOZAR DE JUBILACIÓN O PENSIÓN OTORGADA POR ALGÚN ORGANISMO DEL ESTADO
- NO ESTAR INCURSO EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES NI ADMINISTRATIVOS QUE IMPIDAN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR SERVICIO A NIVEL NACIONAL.

RECAUDOS A CONSIGNAR:

SÍNTESIS CURRICULAR (ACTUALIZADA), CON FOTO RECIENTE, COPIA ESCANEADA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD, TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DONDE SE IDENTIFIQUE EL REGISTRO DEL MISMO, CONSTANCIAS DE TRABAJOS ANTERIORES, RIF Y CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN MILITAR.

LOS ASPIRANTES DEBERÁN FORMALIZAR Y CONSIGNAR LOS RECAUDOS EXIGIDOS EN:

LOS ASPIRANTES DEBERÁN ENVIAR SÍNTESIS CURRICULAR A LA DIRECCIÓN DE CORREO: pedro.gonzalez@enagas.gov.ve
FECHAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS COMPRENDIDAS ENTRE EL 13/06/2018 al 20/06/2018

ANALISTA RESPONSABLE: PEDRO GONZÁLEZ

TELÉFONOS: 0212-709 9603



[Handwritten signature]
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signature]
SUPERVISOR DE ÁREA

[Handwritten signature]
PRESIDENTE

