

BÚSQUEDA INTERNA

BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA CUBRIR EL PUESTO DE:

| PUESTO | CARRERA/NIVEL |
|-------------------------------------|---------------------------|
| ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO | Administrativa A10 |

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

| | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Secretaría General | Sector: División Personal | Asiento de Funciones: Sede Central |
|--------------------|------------------------------|---------------------------------------|

2. MISIÓN DEL PUESTO

Es el reemplazante natural y colaborador inmediato del jefe, que desempeña tareas específicas o genéricas que por delegación le asigne el titular, dando soporte y asistencia al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado. Asimismo orientará y asistirá a los trabajadores de las categorías inferiores, para la ejecución de los trabajos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Revisar, y validar la información recibida por cualquier medio, para la ejecución de los procesos de trabajo en los que intervenga, así como sus resultados, corrigiendo en su caso, los errores detectados y/o informando a los responsables para su corrección de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Institución.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollan en sus áreas de asignación.

Orientar y asistir al personal en la ejecución de los trabajos propios de las categorías inferiores.

Recibir, analizar, resguardar, revisar, registrar y coordinar la distribución de documentos e información necesarios para el desarrollo de las actividades propias del área donde se encuentre asignado.

Resolver conflictos, que puedan surgir, dentro de su área de trabajo.

Operar diferentes sistemas informáticos, implementados por el Ejecutivo Provincial. (GES-DOC- SAFIPRO-SICOPRO-RHPRONEU, y/o cualquier modificación que el ejecutivo realice).

Redactar todo tipo de documentación administrativa de alta complejidad.

Controlar el movimiento de toda la documentación.

Evacuar consultas de carácter administrativo al personal y al público en general.

Asistir a la jefatura inmediata superior y al personal a su cargo.

Transmitir conocimientos al personal de su dependencia.

Ejecutar el proceso administrativo y de bienestar del personal de menor jerarquía, bajo el marco de normas y leyes vigentes.

Estudiar, planificar, coordinar y ejecutar modificaciones de manera de simplificar procedimientos.

Realizar ante entidades públicas y privadas, tareas específicas de diligenciamientos de tareas administrativas.

Supervisar las tareas realizadas por el personal de otros puestos.

Redactar y confeccionar expedientes, disposiciones, resoluciones, comunicaciones, notas, providencias e informes.

Realizar la rendición de fondo permanente y/o caja chica del sector.

4. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

4.1. Tipo de Tarea:

| Tipos de tareas | Descripción de las Tareas | Frecuencia | |
|----------------------------|---|------------|---------|
| | | Eventual | Siempre |
| Planificación | Sus tareas son programadas por puestos de nivel superior. | | X |
| Dirección y/o Coordinación | Dirige y/o coordina las tareas de otros puestos. | X | |
| Ejecución (complejidad) | Realizar tareas de ejecución tanto manuales como intelectuales de alta complejidad. | | X |
| Control | Controla su propia tarea. | | X |

4.2. Manejo de dinero:

| Grado de responsabilidad | |
|--|---|
| No maneja dinero | |
| Maneja sumas pequeñas | |
| Maneja sumas de importancia | X |
| Maneja sumas de mucha importancia y de manera habitual | |

4.3. Manejo de materiales y equipos:

| Grado de responsabilidad | |
|---|---|
| No maneja materiales | X |
| Maneja equipos informáticos y útiles de oficina. | |
| Maneja importante cantidad de materiales | |
| Maneja una cantidad muy importante de materiales y de manera habitual | |

4.4. Manejo de información:

| Grado de responsabilidad | |
|---|---|
| Maneja información que no es confidencial | |
| Maneja ocasionalmente información confidencial | |
| Maneja permanentemente información confidencial | |
| Maneja información altamente confidencial | X |

5. AUTONOMÍA EN LA TOMA DE DECISIONES:

| Grado de Autonomía | Si |
|--|----|
| Ningún grado de autonomía | |
| Escaso grado de autonomía respecto a decisiones operativas | |
| Relativo margen de autonomía respecto a decisiones operativas | |
| Amplio margen de autonomía respecto a decisiones operativas | X |
| Escaso grado de autonomía respecto a decisiones estratégicas | |
| Relativo grado de autonomía respecto a decisiones estratégicas | |
| Alto grado de autonomía respecto a decisiones estratégicas | |

6. CONDICIONES EN QUE DEBE REALIZARSE EL TRABAJO EN EL PUESTO:

6.1. Condiciones Ambientales:

| Lugar | % |
|---------------------------|----|
| Oficina de la Institución | 98 |
| Plantas o talleres | |
| Intemperie urbana | 2 |
| Intemperie rural | |

6.2 Riesgo de Accidentes:

| Riesgos de la tarea | Si |
|--|----|
| Riesgos mínimos | |
| Riesgos corrientes y normales | x |
| Riesgos limitados con el cuidado normal | |
| Riesgo mediano, evitados con estrecho cumplimiento de normas | |
| Riesgo alto, evitados con estrecho cumplimiento de normas | |

7. SUPLEMENTOS, BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO

Según lo establecido en el Título III, Capítulo 3 y Capítulo 4 del Convenio Colectivo de Trabajo

8. PERFIL DEL PUESTO:

8.1. Educación formal:

Título de postgrado, de grado, terciario, secundario, primario, considerando los no concluidos.

| Títulos | Nivel mínimo | | | | | Indispensable Graduado | | Mínimo % cursado | Observaciones |
|---|--------------|------|-------|-------|------------|------------------------|----|------------------|---------------|
| | Prim. | Sec. | Terc. | Univ. | Post Univ. | SI | NO | | |
| Terciario o Universitario carreras menores a 4 años (tecnicaturas afines con la D.P.V.) | | | X | | | X | | | |

8.2. Conocimientos requeridos:

| Descripción | Grado Mínimo de dominio | | | | Exigencia | | Observaciones |
|---|-------------------------|-------|-------|-----------|-----------|----------|---|
| | Básico | Medio | Bueno | Muy Bueno | Indisp. | Opcional | |
| | | | | | | | |
| Redacción y ortografía. | | | | X | X | | |
| Conocimientos administrativos y contables. | | | | X | X | | Ley 1284-2141-687-Guia de Procedimiento Administrativo D.P.V. Organigrama vigente. |
| Conocimiento de leyes laborales | | | | X | X | | C.C.T. - LEY 20320 - E.P.C.A.P.P. LEY 611 |
| Técnicas de delegación | | | | X | X | | |
| Herramientas informáticas | | | | X | X | | Procesador de texto - planilla de cálculo- correo electrónico |
| Atención al público | | | | X | X | | |
| Comunicar e informar | | | | X | X | | |
| Liquidación de haberes | | | | X | X | | |
| Técnicas de capacitación | | | | X | X | | Para orientar/ transmitir conocimientos a otros funcionarios o al personal del organismo |
| Técnicas de manejo y resolución de conflictos | | | | X | X | | Por ejemplo: -La Negociación. - Conciliación. - Mediación |
| Cualidades como mediador | | | | X | X | | Empatía - Imparcialidad y neutralidad. - Profesionalidad, en relación a su papel de mediador. - Confidencialidad. |
| Trabajo en equipo | | | | X | X | | |
| Poseer cualidades de liderazgo y motivación | | | | X | X | | Entendemos por liderazgo el correcto ejercicio del mando, que se traduce en satisfacción del grupo de trabajo y de la Institución por haber cumplido con los objetivos encomendados |
| Técnicas de planeación, organización, desarrollo y coordinación en recursos humanos | | | | X | X | | |
| Destreza para la organización y manejo de información oficial y confidencial de mandos medios | | | | X | X | | |
| Comprensión e interpretación de normas, procedimientos e instrucciones generales, así como de los objetivos del área con el fin de cumplir en tiempo y forma con las funciones encomendadas | | | | X | X | | |