

## **BÚSQUEDA INTERNA**

### **BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA CUBRIR EL PUESTO DE:**

PUESTO	CARRERA/NIVEL
<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Administrativa A06</b>

#### **1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

Dirección General de Conservación	Sector: Distrito I	Asiento de Funciones: Añelo
-----------------------------------	-----------------------	--------------------------------

#### **2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Es el encargado de brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento del área.

#### **3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS EN EL PUESTO**

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

Atender y recepcionar documentación de personas externas.

Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático

Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.

Mantener el archivo documental del área, actualizada.

Recibir, clasificar, controlar y distribuir la documentación que ingresa y egresa del área.

Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área, internas o externas.

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

Brindar colaboración a los integrantes del área.

#### **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	Coordina sus tareas		X
Ejecución (complejidad)	Realizar tareas de ejecución tanto manual como intelectual de baja/mediana complejidad.		X
Control	De sus tareas y resultados óptimos.		X

#### 4.2. Manejo de dinero:

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

#### 4.3. Manejo de materiales y equipos:

Grado de responsabilidad	
No maneja materiales	X
Maneja poca cantidades de materiales	
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	X
Maneja ocasionalmente información confidencial	
Maneja permanentemente información confidencial	
Maneja información altamente confidencial	

### 5. AUTONOMÍA EN LA TOMA DE DECISIONES:

Grado de Autonomía	Si
Ningún grado de autonomía	X
Escaso grado de autonomía respecto a decisiones operativas	
Relativo margen de autonomía respecto a decisiones operativas	
Amplio margen de autonomía respecto a decisiones operativas	
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		
Perito Mercantil y/ o Bachiller		X				X			

### 8.2. Conocimientos requeridos:

Descripción	Grado Mínimo de dominio				Exigencia		Observaciones
	Básico	Medio	Bueno	Muy Bueno	Indisp.	Opcional	
Conocimiento general del área				X	X		
Conocimientos administrativos y contables.				X	X		Ley 1284-2141-687- Guía de Procedimiento Administrativo vigente en la D.P.V. Organigrama vigente.
Atención al público				X	X		
Herramientas informáticas.				X	X		Procesador de texto-planilla de cálculo-correo electrónico.
Análisis de la información				X	X		
Interpretar directivas				X	X		
Conocimientos de leyes laborales				X	X		C.C.T. LEY 20320 E.P.C.A.P.P.
Trabajar en equipo				X	X		
Redacción y ortografía				X	X		