

BÚSQUEDA INTERNA

BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA CUBRIR EL PUESTO DE:

PUESTO	CARRERA/NIVEL
ADMINISTRATIVO CALIFICADO	Administrativa A08

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

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

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable del movimiento administrativo de su dependencia.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS EN EL PUESTO

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 mediana 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. Realizar ante entidades públicas y privadas, tareas específicas de diligenciamientos de tareas administrativas. 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 manual como intelectual de mediana 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	X
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 - Bachiller		X	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- Guía 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		
Técnicas de manejo y resolución de conflictos				X	X		Por ejemplo: La negociación - Conciliación - Mediación.
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
Trabajo en equipo				X	X		