

BÚSQUEDA INTERNA

BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA CUBRIR EL PUESTO DE:

PUESTO	CARRERA/NIVEL
SECRETARIA	Administrativa A10

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Dirección General de Administración	Sector: Sede Central	Asiento de Funciones: Zapala
-------------------------------------	-------------------------	---------------------------------

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del sector

3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS EN EL PUESTO

Redactar actas, memorando, pases, notas varias de poca complejidad.
Recibir y enviar correspondencia, aplicando el criterio de clasificación de la misma.
Llevar el registro de entrada y salida de la correspondencia.
Realizar y recepcionar llamadas telefónicas.
Organizar y controlar la agenda de su superior.
Transcribir actos administrativos (proyectos de decretos, resoluciones).
Controlar la documentación, para la firma de su superior.
Atender al público interno y externo.
Organizar reuniones y/o eventos.
Actualizar el archivo de la unidad.
Recepcionar mensajes y transmitirlos.
Atender público y usuarios internos y externos.
Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático
Recepcionar y entregar la documentación del área.
Operar sistemas informáticos

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	No dirige ni coordina otros puestos de trabajo.	X	
Ejecución (complejidad)	Realiza tareas de ejecución alta tanto manuales como intelectuales .		X
Control	De su propia tarea con aspectos operativos pautados previamente.		X

4.2. Manejo de dinero:

Grado de responsabilidad	
No maneja dinero	
Maneja sumas pequeñas	X
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	
Maneja ocasionalmente información confidencial	X
Maneja permanentemente información confidencial	
Maneja información altamente confidencial	

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		
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	
Herramientas informáticas.				X	X		Procesador de texto-planilla de calculo-correo electrónico.
Técnicas actualizadas de ortografía y redacción.				X	X		
Conocimientos en leyes administrativas y contables				X	X		Ley 1284-Guia De Procedimiento Administrativo Vigente En La DPV-Organigrama Vigente
Conocimientos leyes laborales					X		C.C.T. - LEY 20320. E.P.C.A.P.P
Trabajo en equipo y colaboración					X		
Comunicar e informar				X	X		
Interpretar directivas				X	X		
Atención al público				X	X		
Relaciones humanas				X	X		
Conocimiento de reglas de protocolo				X	X		
Curso de secretariado					X		