



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Unidad organizativa de la que depende: Secretaría General y Servicios Públicos.

Unidad Organizativa: Dirección Provincial de Vialidad del Neuquén.

2- DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO/A

3- RESUMEN DEL PUESTO (OBJETIVO, MISIÓN)

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

4- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS EN EL PUESTO

Operar diferentes sistemas informáticos, implementados por el Ejecutivo Provincial. (GES-DOCU, SAFIPRO, SICOPRO, RHPHONEU, 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.

5- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

5.1. 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

5.2. 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	

5.3. 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	

5.4. 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	

6-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	

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

7.1. Condiciones Ambientales:

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

7.2. 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	

8. 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

9. PERFIL DEL PUESTO:

9.1. 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			

9.2. 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. Sistema GDE.
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		



9.3. Experiencia laboral

Descripción	TIEMPO MINIMO		Exigencia		Observaciones
	Años	Meses			
			Indis- pensa- ble	Opcional	
Experiencia en tareas afines, al cargo en el sector público con buen conocimiento en tareas administrativas		6	X		