



DESCRIPCIÓN 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

3- RESUMEN DEL PUESTO (OBJETIVO, MISION)

Brinda soporte administrativo para el funcionamiento operativo del área

4- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS EN EL PUESTO

Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.
Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.
Protocolizar la documentación interna y externa.
Atender público y usuarios internos y externos.
Mantener actualizados los archivos.
Transcribir notas, informes, pase, providencias.
Recepcionar y entregar la documentación del área.
Operar sistemas informáticos
Recepcionar llamadas telefónicas.
Confecionar partes de novedades (asistencia del personal 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	No dirige ni coordina otros puestos de trabajo.		X



Ejecución (complejidad)	Realiza tareas de ejecución tanto manuales como intelectuales de baja complejidad.		X
Control	De su propia tarea con aspectos operativos pautados previamente.		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 posgrado, de grado, terciario, secundario, primario, considerando los no concluidos.

	Nivel mínimo	Indispensabl e Graduado	Mínimo %	Observaciones



Títulos	Prim	Sec.	Terc	Univ	Post Univ	SI	NO	cursado	
Perito Mercantil y/o Bachiller		X				X			

9.2. Conocimientos requeridos:

Descripción	Grado Mínimo de dominio				Exigencia		Observaciones
	Básico	Medio	Bueno	Muy Bueno	Indispensable	Opcional	
Herramientas informáticas.			X		X		Procesador de texto-planilla de cálculo-correo electrónico.- Sistema GDE.
Redacción y ortografía.			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		X		C.C.T. – LEY 20320. E.P.C.A.P.P
Trabajo en equipo y colaboración			X		X		
Comunicar e informar			X		X		
Interpretar directivas			X		X		
Atención al público			X		X		

9.3. Experiencia laboral

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