

## ***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO***

### **1- UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Unidad organizativa de la que depende:** Ministerio de Infraestructura- Secretaria de Empresas Públicas

**Unidad Organizativa:** Dirección Provincial de Vialidad del Neuquén.

### **2- DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Administrativo Especializado

### **3- RESUMEN DEL PUESTO (OBJETIVO, MISION)**

Es el reemplazante natural y colaborador inmediato del jefe, que desempeña tareas específicas o genéricas que por delegación le asigne el titular, dando soporte y asistencia al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado. Asimismo orientara y asistirá a los trabajadores de la categoría de administrativo superior, para la ejecución de los trabajos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

### **4- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS EN EL PUESTO**

Revisar, y validar la información recibida por cualquier medio, para la ejecución de los procesos de trabajo en los que intervenga, así como sus resultados, corrigiendo en su caso, los errores detectados y/o informando a los responsables para su corrección de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Institución.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollan en sus áreas de asignación.

Orientar y asistir al personal en la ejecución de los trabajos propios de la categoría de administrativo superior.

Recibir, analizar, resguardar, revisar, registrar y coordinar la distribución de documentos e información necesarios para el desarrollo de las actividades propias del área donde se encuentre asignado.

Resolver conflictos, que puedan surgir, dentro de su área de trabajo.

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 alta 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.

Transmitir conocimientos al personal de su dependencia.

Ejecutar el proceso administrativo y de bienestar del personal de menor jerarquía, bajo el marco de normas y leyes vigentes.

Estudiar, planificar, coordinar y ejecutar modificaciones de manera de simplificar procedimientos.

Realizar ante entidades públicas y privadas, tareas específicas de diligenciamientos de tareas administrativas.

Supervisar las tareas realizadas por el personal de otros puestos.

Redactar y confeccionar expedientes, disposiciones, resoluciones, comunicaciones, notas, providencias e informes.

Realizar la rendición de fondo permanente y/o caja chica del sector.

## **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	Dirige y/o coordina las tareas de otros puestos.	X	
Ejecución (complejidad)	Realizar tareas de ejecución tanto manuales como intelectuales de alta complejidad.		X
Control	Controla su propia tarea.		X

### **5.2. 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	

### **5.3. 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	

### **5.4. 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

## **6-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	<b>X</b>
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:**

<b>Lugar</b>	<b>%</b>
Oficina de la Institución	<b>98</b>
Plantas o talleres	
Intemperie urbana	<b>2</b>
Intemperie rural	

### **7.2. Riesgo de Accidentes:**

<b>Riesgos de la tarea</b>	<b>Si</b>
Riesgos mínimos	
Riesgos corrientes y normales	<b>X</b>
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, Capítulos 2, 3 y 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
	Pri m.	Sec .	Terc .	Uni v.	Pos t Uni v.	SI	NO		
Terciario o Universitario carreras menores a 4 años (tecnicaturas afines con la D.P.V.)			X			X			

### 9.2. Conocimientos requeridos:

Descripción	Grado Mínimo de dominio				Exigencia		Observaciones
	Básic o	Medi o	Buen o	Muy Bueno	Indisp .	Opcional	
Redacción y ortografía.				X	X		
Conocimientos administrativos y contables.				X	X		Ley 1284-2141-687-Guia 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		
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
Técnicas de manejo y resolución de conflictos				X	X		Por ejemplo: -La Negociación. - Conciliación. - Mediación

Cualidades como mediador				X	X		Empatía - Imparcialidad y neutralidad. - Profesionalidad, en relación a su papel de mediador. - Confidencialidad.
Trabajo en equipo				X	X		
Poseer cualidades de liderazgo y motivación				X	X		Entendemos por liderazgo el correcto ejercicio del mando, que se traduce en satisfacción del grupo de trabajo y de la Institución por haber cumplido con los objetivos encomendados
Técnicas de planeación, organización, desarrollo y coordinación en recursos humanos				X	X		
Destreza para la organización y manejo de información oficial y confidencial de mandos medios				X	X		
Comprensión e interpretación de normas, procedimientos e instrucciones generales, así como de los objetivos del área con el fin de cumplir en tiempo y forma con las funciones encomendadas				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 excelente conocimiento en tareas administrativas	10		X		Sujeto a evaluación de desempeño. Permanencia en nivel inmediatamente anterior 10 años.