



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Elaborado por:		FECHA	
Ma. Eugenia Ordoñez		24/04/17	
PUESTO			
Administrativo/a general			
A. MISIÓN <i>¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión /visión / resultados de la organización?</i>			
Ejecutar y controlar procedimientos administrativos de su sector de trabajo, a efectos de garantizar la eficiencia de los mismos y la efectiva prestación del servicio.			
B.EJES CLAVES DE RESULTADOS <i>¿A qué eje estratégico aporta?</i>	RESULTADOS DEL PUESTO <i>¿Qué resultados debería producir el puesto en cada eje estratégico al que aporta?</i>	INDICADORES <i>¿Cómo se medirán esos resultados?</i>	PARAMETROS DE ACTIVIDAD
-Desarrollo Institucional	-Actos administrativos acordes a los objetivos del área de gobierno y en consonancia con la normativa vigente, ejecutados en tiempo y forma. -Excelente atención a usuarios y ciudadanos. - Archivo actualizado y en orden.	-Cantidad de pedidos de suministros realizados. -Cantidad de notas recibidas y contestadas. - Tiempo de respuesta entre la recepción de las solicitudes y la devolución brindada. - Reclamos por atención recibida. - Estado del archivo del sector.	
C. PROCESOS EN QUE INTERVIENE <i>¿En qué procesos interviene?</i>			
Compras y suministros Rendiciones de caja chica/ proyectos Archivo de expedientes			



D. FUNCIONES PRINCIPALES *¿Haciendo qué tareas se logran estos resultados?*

- Gestión y archivo de documentos y correspondencia
 - o Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en la unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido, y llevar control de la misma.
 - o Mantener organizado y actualizado el archivo y los expedientes/ legajos de la unidad.
 - o Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos
- Redacción de documentos y actualización de datos
 - o Responder notas/ correspondencia a través de distintos medios.
 - o Realizar actas de reuniones.
 - o Confeccionar proyectos de resolución/ disposiciones y realizar su seguimiento
 - o Elaborar reportes de los trabajos realizados a solicitud
 - o Generar y mantener actualizados listados/ bases de datos / padrones, etc.
- Atención a usuarios internos y externos del servicio:
 - o Atención y derivación de llamadas telefónicas
 - o Gestión de agendas y reuniones
 - o Recibir y atender visitantes y brindar información según indicaciones.
 - o Atención a usuarios en **procesos estandarizados**
- Gestión de suministros/ proveedores y contratos
 - o Realizar pedidos y seguimiento de suministros
 - o Alta, baja, control y seguimiento de pólizas de seguro
 - o Realiza el seguimiento de circuitos de contratos de personal, contratación de proveedores, así como las órdenes de pago de los mismos.
 - o Solicitar presupuestos a proveedores.
- Rendición de fondos y cobro de aranceles sectoriales
 - o Elaborar rendiciones de fondos de caja chica o de aranceles del sector.
 - o Cobro de aranceles por distintas actividades del sector (sin manejo de caja)
 - o Realizar recibos de pago de tasas o aranceles.



- Recursos humanos
 - o Realizar el seguimiento y control de asistencias, ausentismo, francos compensatorios, y solicitudes de licencias del personal del área.
- Presupuesto y proyectos
 - o Colaborar con el desarrollo de presupuestos y el control presupuestario, según indicaciones de superior.
- Administrar bienes de la municipalidad
 - o Controlar el correcto uso, registro y estado de bienes de la municipalidad incluyendo los vehículos municipales, herramientas, maquinarias, etc.

E. SITUACIONES CRITICAS

¿En qué situaciones específicas de trabajo el ocupante del puesto debe poner en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes para lograr los resultados? ¿Qué situaciones críticas deberá afrontar?

- Filtración de información confidencial
- Usuarios internos y/o externos irritados
- Falta de sistemas informáticos



J. COMPETENCIAS

¿Qué conocimientos, habilidades, actitudes y experiencia debe tener el ocupante del puesto para lograr los resultados?

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Factor / sub factor	Competencias	Nivel
CARACTERISTICAS DEL OCUPANTE DEL PUESTO		
CONOCIMIENTO	Habilidad técnica (profundidad del conocimiento) y Amplitud técnica (variedad de conocimiento)	4
	Experiencia	5
	Utilización de TICs	4
	Conocimiento de políticas municipales o manejo de normativa y procesos específicos	3
HABILIDAD DIRECTIVA	Planificación y Gestión	2
	Coordinación (horizontal)	1
	Liderazgo	1
	Comprensión del entorno organizacional	2
HABILIDADES INTERPERSONALES	Orientación al ciudadano	2
	Comunicación efectiva	1
	Trabajo en equipo	2
	Capacidad para acordar y consensuar	2
CARACTERISTICAS DEL PUESTO1		
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Nivel de atención requerido / concentración	2
	Complejidad de pensamiento (repetitivo a sin precedentes)	2
	Ámbito de pensamiento (rutinarios a abstractos)	3
	Esfuerzo físico	1
RESPONSABILIDAD	Libertad para actuar	3
	Magnitud de resultados (pequeño a grande)	
	Impacto en resultados (remoto o primario)	
	Supervisión - Cantidad directa de personal a cargo	1
	Supervisión - Cantidad indirecta de personal a cargo	1
	Supervisión - Perfil de personal a cargo	1
CONDICIONES DE TRABAJO		
	Ambiente	1
	Riesgo	1



	Horario del puesto de trabajo	1		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
COMPORTAMIENTO	Compromiso con la calidad y la mejora continua (innovación)			
	Aprendizaje continuo			
	Integridad institucional			
	Compromiso con el servicio público			
I. REQUISITOS OBJETIVOS DEL PUESTO				
<i>¿Qué requisitos objetivos son necesarios en el puesto para obtener los resultados deseados?</i>				
Estudios y experiencia – Idioma - Carnet de conducir – Herramientas tecnológicas/de trabajo -				
-Estudios Secundarios				
-Experiencia mínima de 2 años en puestos similares				
-Manejo elemental de herramientas informáticas (paquete office y PGM)				



CATEGORIA	SALARIO (Completa RRHH)	
APROBACIONES		
Secretaría	Firma:	Fecha:
Intendencia	Firma:	Fecha:
Subsecretaría de la Función Pública	Firma:	Fecha:
Dirección de RRHH	Firma:	Fecha: