

Asistente administrativo

¿A quién está dirigido?

Al servidor público que brinda asistencia administrativa para el funcionamiento operativo de un área, proyecto, programa o unidad. Se desempeña en todas las áreas transversales de las jurisdicciones de la APN.

En la familia de puestos se puede identificar de la siguiente manera:



¿Cuáles son las actividades que realiza?

Desarrolla distintas actividades entre las que se identifican:

- Administrar su espacio de trabajo.
- Procesar y analizar información relacionada con la gestión administrativa del sector.
- Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de distintos sistemas de información del área.
- Redactar actos administrativos y documentación con sujeción a pautas establecidas.
- Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de la materia de su competencia.
- Colaborar con la atención administrativa a otros integrantes de la unidad Organizativa.

¿Cuáles son sus competencias del asistente administrativo?

Del análisis de las actividades y de la práctica profesional se identifican las siguientes competencias:

- Organizar sus actividades teniendo en cuenta procedimientos administrativos, normativa vigente y lineamientos del responsable del área.
- Producir y tramitar documentación administrativa a través de distintos sistemas de gestión, manual o electrónico, considerando procedimientos y normativa vigente para satisfacer las demandas de público interno o externo.
- Analizar, verificar y entregar la documentación de acuerdo a las demandas y procedimientos administrativos establecidos en el área de desempeño.
- Identificar las necesidades del público interno o externo para brindar orientación sobre los servicios y prestaciones del área, así como resolver situaciones conflictivas según su incumbencia.
- Desarrollar habilidades comunicacionales para interactuar de manera segura, cordial y precisa con los usuarios.

- Valorar la capacitación continua como herramienta para el desarrollo profesional.

¿Cuál es la estructura modular?

Para desarrollar o fortalecer las competencias enunciadas en el apartado anterior se diseñó una estructura modular en donde algunos de los espacios de formación estarán a cargo del INAP.

Los módulos pueden cambiar en caso de modificación del proceso o de la normativa.

Todos los meses INAP publicará en capacitacion.inap.gob.ar, la oferta formativa disponible para que el postulante se inscriba en las actividades que desee cursar.

La estructura es la que se presenta a continuación:

Módulos obligatorios:	Carga horaria y modalidad
El rol del asistente administrativo en la APN	12h virtual con tutor
Pautas para una comunicación oral de calidad	40h virtual con tutor
Aspectos generales de la redacción	40h virtual con tutor
Actuaciones administrativas: elaboración y diligenciamiento	60h virtual con tutor
Word 2010: Nivel básico	10 h Auto-administrado
Excel 2010: Nivel básico	10h Auto-administrado
Ética pública	6h Auto-administrado
Empleo Público	6h Auto-administrado
GDE	Presencial o Virtual
Módulos optativos:	
Género, Derechos y Equidad en la Administración Pública	40h Virtual con tutor
Prevención del consumo problemático en el ámbito laboral	40h Virtual con tutor