

Responsable Administrativo

¿A quién está dirigido?

Al servidor público cuya función sea asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos. Es el personal que propone e instrumenta o propone acciones que aporten al fortalecimiento continuo de la gestión técnico administrativa de la unidad organizativa a fin de contribuir a mejorar los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.

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:

- Procesar y analizar información relacionado con la gestión administrativa.
- Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.
- Realizar informes técnicos relativos a control de ausentismo, movimientos de personal y contrataciones.
- Colaborar en la elaboración de estadísticas periódicas de documentación ingresada y egresada.
- Mantener actualizadas las bases de datos y de distintos sistemas de información.
- Redactar actos administrativos y documentación con sujeción a pautas establecidas.
- Aportar criterios técnicos para la clasificación y derivación de las actuaciones, expedientes y notas ingresadas y egresadas del área.
- Organizar el área de desempeño en función de las necesidades teniendo en cuenta los aportes de las nuevas tecnologías.
- Organizar, coordinar y supervisar la actividad de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivos de la Dirección.
- Controlar planillas de firma de asistencia y partes diarios.
- Supervisar la actualización y mantenimiento del inventario de mobiliario del área.
- Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Dirección. Diligenciar actos procedimentales administrativos que le sean encomendados, registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad.
- Resolver los problemas de tramitación que le sean encomendados y que surgen en etapas más relevantes del procedimiento administrativo tales como: notificaciones, confeccionar actas, diligenciar oficios, elaborar informes y dictámenes técnicos y demás tareas administrativas derivadas de la aplicación de la normativa vigente.
- Atender a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes.
- Relevar, sistematizar y producir información relacionada con la mejora de la gestión administrativa.
- Brindar apoyo técnico a la proyección presupuestaria del sector.

¿Cuáles son sus competencias?

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

- Supervisar la correcta aplicación de los procesos de compras y contrataciones, a partir del conocimiento de la normativa, dependencias, ubicaciones y tareas correspondientes al organismo en el que revista.
- Coordinar y asistir al equipo
- Coordinar y articular con otras dependencias Institucionales, los mecanismos y canales necesarios para la correcta satisfacción de las demandas internas.
- Organizar al equipo de asistentes a su cargo para el cumplimiento eficaz de las funciones y tareas que le competen al área.
- Desarrollar habilidades comunicacionales para interactuar de manera segura, cordial y precisa con sus interlocutores.
- Valorar la capacitación continua como herramienta para el desarrollo profesional.
- Desarrollar una actitud proactiva y de predisposición a los cambios que mejoren el servicio que presta el área de Compras y Contrataciones.

¿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.

Todos los meses INAP publicará en la 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
Control de puntos críticos en los procesos del puesto de trabajo	40hs virtual con tutor
Equipos de trabajo: desde la organización a la supervisión de las tareas	40hs virtual con tutor
Word 2010: Nivel avanzado	Auto-administrado
Excel 2010: Nivel avanzado	Auto-administrado
ACCES 2010	30hs Virtual con tutor
Ética	4hs Auto-administrado
Empleo Público	4hs Auto-administrado
GDE	Virtual o presencial

Módulos optativos:	Carga horaria y modalidad
Género, Derechos y Equidad en la Administración Pública	40hs Virtual con tutor
Prevención del consumo problemático en el ámbito laboral	40hs Virtual con tutor
Actuaciones administrativas: elaboración y diligenciamiento	60hs virtual con tutor