

## **Cargo: Administrativo**

### **Realizar las tareas administrativas del área a la que está asignado, en los tiempos y calidad requeridos**

- Ingresar y obtener datos, aplicando criterios básicos de validación, operando las herramientas y sistemas de información del área
- Reportar anomalías o desvíos en los datos
- Tomar decisiones operativas en relación con las transacciones que ejecuta dentro de un marco normativo predefinido
- Atender la central telefónica del sector, la mesa de entrada y público en general
- Tramitar expedientes y verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en el trámite de la documentación
- Procesar y archivar documentación
- Administrar los recursos de oficina
- Confeccionar y tramitar pedidos de compras y solicitudes de materiales
- Confeccionar vales y liquidaciones de gastos de viaje del personal del sector
- Realizar otras tareas vinculadas a la gestión del área \*

**\* Modificado por Res. (D) N° 1158/12/2009**

### **Proponer iniciativas**

- Proponer iniciativas tendientes a la mejora continúa de los procesos y reducción de costos

**Cargo: Administrativo**

**\* Modificado por Res. (D) N° 568/5/2012**

**FORMACIÓN, EXPERIENCIA \***

- Bachillerato completo

**HABILIDADES**

- Proactividad
- Comunicación
- Compromiso con el aprendizaje
- Colaboración

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

- Reporta a niveles de Supervisión

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- N/A