|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Usuario\Downloads\Marca art-Horizontal Color - Municipalidad del Partido de Olavarría.jpg | | | BUSQUEDAS INTERNAS | | | | | | | | | Código: | FT.12 |
| Edición: | 1 |
| Fecha: | 15/05/18 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | | | | | | | | | | | | | |
| **Administrativo/a.** | | | | | | | | | | | | | |
| CARGO AL QUE REPORTA | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Obras Particulares. | | | | | | | | | | | | | |
| FUNCIONES GENERALES: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Compras | | | |  | | Contabilidad / Finanzas | | | | | |
|  | **x** | Comercial / Atención al cliente | | | | Xx | | RR.HH. / Administración | | | | | |
|  |  | Operario | | | |  | | Técnico | | | | | |
|  |  | Social | | | | x | | Salud | | | | | |
|  |  | Relaciones Públicas | | | | x | | Ceremonial / Protocolo | | | | | |
|  |  | Diseño del proceso | | | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS: | | | | | | | | | | | | | |
| * Atención al público interno y externo. * Recepción, digitalización y despacho de documentos varios. * Desarrollo de procesos administrativos de trabajo. * Búsqueda, seguimiento y registro de expedientes. * Sellado de planos según su condición. * Certificación de copias de planos. * Seguimiento de Moratorias. | | | | | | | | | | | | | |
| COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | |
| FORMACIÓN / COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | | | | | | | | | | | |
| -Secundario completo.  - Conocimientos informáticos básicos. | | | | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA | | | | | | | | | | | | | |
| Al menos 1 año de experiencia en tareas administrativas. | | | | | | | | | | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES REQUERIDAS | | | | | | | | | | | | | | Firma: |
| ***Listado de competencias*** | | | | ***Grado*** | | | | | | ***Corresponde*** | | | |  |
|  | | | | ***4*** | ***3*** | | ***2*** | | ***1*** | ***Sí / No*** | | | |
| - Alta Adaptabilidad/ Flexibilidad | | | |  |  | | x | |  |  | | | |
| **-** Capacidad de aprendizaje. | | | |  |  | | x | |  |  | | | |
| **-** Dinamismo / Energía. | | | |  | x | |  | |  |  | | | |
| **-** Franqueza / Integridad. | | | | x |  | |  | |  |  | | | |
| **-** Habilidad analítica. | | | |  |  | | x | |  |  | | | |
| **-** Iniciativa /Autonomía. | | | |  |  | |  | | x |  | | | |
| **-** Liderazgo. | | | |  |  | |  | | x |  | | | |
| **-** Disciplina personal. | | | |  | x | |  | |  |  | | | |
| **-** Nivel de compromiso. | | | |  | x | |  | |  |  | | | |
| **-** Responsabilidad. | | | |  | x | |  | |  |  | | | |
| **-** Orientación al cliente/ usuario. | | | | x |  | |  | |  |  | | | |
| **-** Productividad. | | | |  |  | | x | |  |  | | | |
| **-** Tolerancia al stress. | | | |  |  | | x | |  |  | | | |
| **-** Otras. Detallar | | | |  |  | |  | |  |  | | | |
| ***Escala:*** 4- Excelente 3- Muy bueno 2- Bueno 1- Mínimo Requerido | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | | | Fecha: 04/04/18 | | |
| Jornada laboral: de Lunes a viernes de 7 a 13 hs. | | | | | | | | | | | Fecha: \_\_/\_\_/\_\_ | | |
| Fecha: \_\_/\_\_/\_\_ | | |