

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) OBJETIVO DEL CARGO

El cargo se establece como asistente del equipo de Coordinación del Complejo Fronterizo. Su función principal es apoyar en materias administrativas las diferentes actividades y requerimientos del Complejo Fronterizo.

b) SUPERVISIÓN:

- Recibida: Coordinador Delegado de Interior, quién es su superior directo.

c) CARACTERISITICAS GENERALES DEL CARGO

- Remuneración: **\$575.245 bruto mensual.**
Imputación presupuestaria “Administración de Complejos Fronterizos” 24.03.012 Presupuesto del Servicio de Gobierno Interior.
- Condición de Contratación: Convenio a Honorario Suma Alzada.
- Naturaleza del Cargo: Agente Público. Asume responsabilidad administrativa.¹

d) RELACIONES (INTERNAS Y/O EXTERNAS):

- Internas: Con el equipo de Coordinación del Complejo Fronterizo. Esta relación es permanente.
- Externas: Se relaciona con la Gobernación Provincial, bajo cuya jurisdicción territorial se encuentra el Complejo Fronterizo y se comunica con otros usuarios del Complejo Fronterizo del nivel central – Ministerio del Interior.

e) RESPONSABILIDADES

- Administrativa: Al ser contratado como Agente Público.
- Por información confidencial: Por la protección de la información o datos confidenciales que maneja en el cargo. Se mide por el nivel de acceso y divulgación de la información. Refiérase ésta a presupuestos, controversias generadas en el complejo fronterizo, entre los servicios públicos, con impacto político y/o en la opinión pública y otras con carácter de reservado.

f) FUNCIONES

- a. Todas las que le instruya el Coordinador Delegado de Interior, en materias administrativas. (o quién lo subrogue).
- b. Registro y actualización de la información de las entidades internas del Complejo Fronterizo: nómina de funcionarios públicos por turno, estadísticas de flujos, otros.
- c. Asistencia administrativa en reuniones convocadas por el Coordinador Delegado y otras que éste autorice a realizar en el Complejo Fronterizo, en caso de requerirse.

¹ Según lo establecido en el Convenio a Honorarios Suma Alzada

- d. Recepciona y registra toda la documentación de ingreso y salida, emitida por el equipo de coordinación del Complejo Fronterizo y la dirigida a éste.
- e. Registra a las visitas del Complejo Fronterizo, previa confirmación de invitación e identificación del visitante.
- f. Apoya la generación de comunicados y otros documentos de información, que emita el equipo de coordinación del Complejo Fronterizo.
- g. Apoya la generación de informes sobre las anotaciones efectuadas en el libro de sugerencias y reclamos.
- h. Apoyo y comunicación permanente entre el Complejo Fronterizo y otras instituciones.

II OBLIGACIONES²

- 1. Cumplir con el turno especificado³
- 2. Asistir a las reuniones y/o secciones de coordinación periódicamente, de las cuales mediante “acta de reunión” deberá informar Coordinador Delegado de Interior. (o quién lo subrogue)
- 3. Apoyar administrativamente la elaboración de proyectos y otros, emanados del equipo de coordinación del Complejo Fronterizo.
- 4. Participar activamente en las reuniones, seminarios u otras actividades a las que sea convocado por el gobierno (central, regional, provincial).

III DEBERES

- 1. Desempeñar personalmente las funciones del cargo
- 2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos en materia de administración del Complejo Fronterizo y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- 3. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos en materia de administración del Complejo Fronterizo.
- 4. Cumplir las destinaciones y obedecer las órdenes impartidas por el superior directo.
- 5. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.

IV DERECHOS⁴

- 1. A percibir por sus servicios las remuneraciones correspondientes, en forma regular y completa.
- 2. Al feriado⁵. Corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábados.
- 3. Participar en las acciones de capacitación que el Servicio solicite y/o autorice.
- 4. A ocupar, gratuitamente, las instalaciones destinadas a “Habitación” que exista en el Complejo Fronterizo, dado que la naturaleza de sus labores exige su presencia permanente en el recinto

² Solo los que se establezcan en las cláusulas del Convenio Honorarios Suma Alzada.

³ Según “Distribución de Turno Complejo Fronterizo” que se especifique entre las partes.

⁴ Solo los que se establezcan en las cláusulas del Convenio Honorarios Suma Alzada.

⁵ Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I CONOCIMIENTOS

- De análisis de información cualitativa y cuantitativa
- De trabajo en equipos intersectoriales y multidisciplinario
- Dominio de herramientas computacionales y tecnologías de la información.
- Dominio de sistemas de registro y archivo.

II HABILIDADES

- Buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional.
- Orientación al Logro. Énfasis en los resultados de las tareas asignadas
- Comunicación (oral – escrita) y expresión clara.
- Probidad en las acciones realizadas
- Proactividad y motivación.
- Control en situaciones imprevistas

III REQUISITOS

- Ser ciudadano
- Título de Instituto Técnico Profesional o Instituto de Formación Técnica, reconocidos por el Estado: Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo u otros afines.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los varones
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Capacitación. De preferencia, en las áreas de gestión administrativa, gestión pública y otros relativos.
- Con Experiencia Laboral acreditada, igual o superior 2 años.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Curriculum Vitae Indicar solamente: Apellidos, N° Telefónico y Correo Electrónico. No debe incluir: Foto, Dirección, Edad, Sexo ni Estado Civil.