Gestor/a administrativo/a

Familia ocupacional	Administrativo / Especializado
Proceso	Procesos de soporte

PROPÓSITO DE LA OCUPACIÓN

Desarrollar las operaciones de apoyo a la gestión de los procesos de soporte o sustantivos de la organización, mediante el desempeño de actividades administrativas o especializadas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar acciones administrativas o especializadas que apoyen a la gestión de los procesos de soporte o los sustantivos de la organización, en diferentes ámbitos de acción, como ser: documental, secretaría, salud, logística y almacenamiento, entre otros.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas a la gestión documental como ser: recepción, preparación, control, envío y archivo de documentos, orientación y resolución de problemas en la ejecución de procedimientos correspondientes, entre otras.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas a asistencia como secretaría en forma directa a uno/a o más jerarcas o líderes de la organización, como ser: gestión de agenda (planificación de reuniones, entrevistas, visitas, viajes al exterior y/o interior del país), gestión de trámites, expedientes, correspondencias y/o documentación, desde su recepción o creación, control y seguimiento (velando por la protección de los documentos confidenciales), gestión de compras de “caja chica” y rendición de viáticos, gestión de organización y logística de eventos o conferencias, articulando con actores internos y externos a la organización que corresponda, entre otras tareas.
- Brindar apoyo administrativo de secretaría al funcionamiento de comisiones o equipos de trabajo que le sean asignados, elaborando actas, compilando y consolidando información.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas que asistan a la gestión de procesos de soporte de salud, como ser: entrega de medicamentos, gestión de registros y archivos de documentación médica, atención al usuario interno o externo, orientación y resolución de problemas en la ejecución de procedimientos de soporte, gestión de agendas médicas para la atención de usuarios, u otros.
- Efectuar acciones administrativas o especializadas relativas a la gestión de las operaciones logísticas y de almacenamiento de insumos, materiales, productos u otros bienes, establecidas en los procedimientos correspondientes, como ser: recepción y control de pedidos recibidos de los proveedores, empaque de mercadería, entrega a los destinatarios internos o externos a la organización, entre otras.
- Gestionar el espacio y condiciones de almacenamiento, para su adecuado resguardo, conservación y rápido acceso, en un marco de eficiencia en el uso de recursos.
- Desempeñar las actividades que le sean asignadas en el marco de la planificación, seguimiento y control del stock sobre los productos e insumos que correspondan.

- Mantener actualizados los registros administrativos en los sistemas de información, asegurando la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones, la implementación de eventuales procesos de control o auditoría interna o externa, la protección de la información pública u otros fines.
- Atender solicitudes de datos e información en el ámbito de su competencia, interactuando con los actores internos y/o externos involucrados y elaborando las notas, reportes e informes que le sean requeridos, velando por la protección de los documentos confidenciales.
- Resolver situaciones emergentes e imprevistos en su ámbito, que permitan mantener la prestación del servicio con los estándares y transparencia necesaria, derivando o elevando los casos que lo requieran.
- Realizar otras acciones encomendadas relativas a la ocupación.

Puede llegar a requerirse, en el marco del desarrollo en la ocupación:

- Coordinar la logística de servicios que impliquen el uso de flotas de transporte terrestre o marítimo, para traslado de bienes o personas, trazando las rutas óptimas de traslado, controlando consumos de combustible y asignando personal a cada unidad de transporte, entre otras tareas.
- Diseñar mejoras en procesos y procedimientos de trabajo, así como criterios técnicos, en su ámbito de competencia.