

ANEXO: Perfil Profesional del Técnico de Nivel Medio en Administración

Areas de competencia

1. Realizar gestiones administrativas en la empresa.
2. Realizar la gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.
3. Realizar las gestiones administrativas de personal.
4. Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.

Area de competencia 1:

- Realizar gestiones administrativas en la empresa.

Tareas	Criterios de realización
<ul style="list-style-type: none">● Atender público y entregar información de carácter general.	<ul style="list-style-type: none">• Se adopta una actitud correcta: modos amables, interés por el interlocutor y su petición y, la atmósfera creada es agradable.• Se orienta al público para que exprese claramente el problema.• Se identifica la información y/o documentación necesaria para resolver consulta planteada.• La petición es atendida con diligencia.• Se proporciona la solución mediante cita, correo o teléfono, en tiempo y forma establecida.
<ul style="list-style-type: none">● Confeccionar documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">• Se reúnen los antecedentes necesarios para la elaboración de los documentos.• Se elabora la documentación, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos.• La documentación es confeccionada en los plazos estipulados.• La información que contiene los documentos elaborados se estructura de manera adecuada.
<ul style="list-style-type: none">● Recepcionar, registrar, archivar y tramitar las solicitudes del personal y del público en general.	<ul style="list-style-type: none">• Se reciben las solicitudes de acuerdo a procedimientos establecidos.• Se comprueba el destinatario de solicitudes presentadas.• Se registran y archivan, de acuerdo a normativa interna.• Se tramitan oportunamente las solicitudes recepcionadas.

Tareas	Criterios de realización
<ul style="list-style-type: none">● Solicitar y reponer materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Se comprueba que la unidad disponga de los materiales suficientes para su normal funcionamiento.• Se solicitan y reponen materiales, de acuerdo a procedimientos internos.• Se efectúa el registro oportuno de los materiales recibidos.• Se tramitan peticiones expresas de los superiores en cuanto a medios que se necesiten.

Area de competencia 2:

- Realizar la gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.

Tareas	Criterios de realización
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se identifican los documentos básicos de las operaciones de compraventa. • Se detallan los antecedentes que deben reunir los documentos. • La documentación se confecciona, de acuerdo a disposiciones reglamentarias. • Se verifica que la documentación contenga la información requerida en forma correcta.
<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra y venta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se receptiona la documentación de las operaciones de compra y venta, según procedimientos establecidos. • Se clasifica y registra la documentación. • La documentación se archiva considerando necesidad, selección y requerimientos. • Las normas de clasificación y ordenamiento manual y computacional han sido adecuadamente aplicadas. • La documentación es enviada a su destinatario, en forma oportuna.
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las estrategias de publicidad se han definido correctamente. • Se ha analizado periódicamente el comportamiento de los clientes. • Se negocian las condiciones más ventajosas de venta para el cliente, de acuerdo a las políticas internas y normas legales establecidas. • Se organiza la entrega física y el servicio de pos venta del producto según la política interna de la organización o empresa.

Tareas	Criterios de realización
<ul style="list-style-type: none">● Comunicar las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none">• Se identifican situaciones detectadas en la compra y venta.• Se transmite en forma clara y precisa la incidencia detectada y su trascendencia.• Se indican las diferentes alternativas de solución a los problemas detectados.
<ul style="list-style-type: none">● Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio.	<ul style="list-style-type: none">• Se verifica la exactitud de los datos contenidos en la documentación recepcionada y despachada.• Se registra la documentación de acuerdo con las disposiciones internas.• La documentación es distribuida oportunamente a las unidades correspondientes.

Area de competencia 3:

- Realizar las gestiones administrativas de personal.

Tareas	Criterios de realización
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar los contratos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos relativos a contrato de personal se han confeccionado, según normativa del Código del Trabajo. • Se registra y archiva el contrato y se presenta a los organismos pertinentes.
<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se reciben y archivan antecedentes del personal. • Se actualizan expedientes en forma periódica.
<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicar beneficios e informaciones relativas al personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • El reglamento interno de la empresa es comunicado en forma oportuna. • Los beneficios que otorga la ley a los trabajadores han sido claramente definidos. • La documentación de beneficios ha sido preparada de acuerdo a lo establecido por los diferentes organismos que la regulan. • La documentación relativa a beneficios del personal ha sido tramitada según normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar asistencia de personal completando la documentación pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se reciben y comprueban los datos necesarios para elaborar la nómina mensual de remuneraciones. • Se reciben y verifican datos relacionados con pagos extraordinarios y/o beneficios del personal. • Se procesa la información y se registra en los libros correspondientes.

Tareas	Criterios de realización
<ul style="list-style-type: none">● Confeccionar documentos relacionados con remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none">• El libro de remuneraciones se ha confeccionado, de acuerdo a la normativa legal vigente.• La planilla electrónica se utiliza adecuadamente para el cálculo de remuneraciones.• Se prepara la información para el descuento de las retenciones, según normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none">● Gestionar la documentación relativa al término de contrato.	<ul style="list-style-type: none">• Las disposiciones relativas al término del contrato han sido claramente identificadas.• El término del contrato se ha realizado en los plazos y formas específicamente determinados.• Se gestiona la tramitación del término de contrato ante los organismos pertinentes.

Area de competencia 4:

- Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.

Tareas	Criterios de realización
<ul style="list-style-type: none">● Efectuar las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante instituciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">• Se recopila documentación elaborada por otras unidades en la forma preestablecida.• Se ordena la documentación en función de la clasificación contable.• Los ingresos son registrados en orden cronológico.• Se efectúan los pagos en bancos, financieras y empresas.
<ul style="list-style-type: none">● Registrar en los Libros de Contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.	<ul style="list-style-type: none">• Las cuentas han sido codificadas y ordenadas de acuerdo al diseño del plan de cuentas existente en la empresa.• Los registros en el libro diario se han efectuado con la documentación soportante requerida.• Los libros auxiliares han sido centralizados en el libro diario.• Los traspasos del libro diario al mayor se han efectuado en forma cronológica.
<ul style="list-style-type: none">● Confeccionar estados de saldos contables.	<ul style="list-style-type: none">• El balance de comprobación y de saldos ha sido confeccionado correctamente.• El software específico ha sido aplicado según instrucciones de uso y normativa vigente.• El balance general y estado de resultados se han confeccionado a partir de los resultados contables obtenidos.