



DESCRIPCION DE PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO SUPERIOR

SUB SECRETARIA DE DEPORTE - SECRETARIA GENERAL

PLANTA PERMANENTE

HORAS DE TRABAJO: 35 HS. SEMANALES

VACANTES: 2 (DOS)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y ejecutar los procesos administrativos elaborando documentación, utilizando recursos informáticos y contables a fin de dar cumplimiento a los procesos y garantizar la inclusión social de niñas/os, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad a través de actividades físicas, deportivas, turísticas y recreativas.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas integrando equipos de trabajo.
- Se integra en su área a los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas, programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Participar en los procesos de mejora continua y el servicio orientado al ciudadano.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la capacitación continua.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar agenda de reuniones de trabajo
- Redactar notas e informes
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la organización
- Elaborar informes estadísticos
- Asistir en los procesos administrativos relativos a la gestión de personal del área
- Coordinar la organización del archivo
- Difundir los servicios de los polideportivos a través de redes

PERFIL - REQUISITOS DEL PUESTO

- ▶ **Formación:** acreditar estudios Secundarios Completos

- ▶ **Conocimientos específicos:**
 - Conocimiento de los diferentes dispositivos municipales en relación al deporte y la recreación
 - Nociones de Programas de computación (Internet - redes Sociales - Paquete Office)
 - Conocimientos básicos en derechos y obligaciones del personal

- ▶ **Experiencia:** acreditar 10 años de experiencia en tareas de similar responsabilidad

- ▶ **Requisitos especiales.**
 - Excelente redacción de informes y reportes
 - Habilidad numérica y analítica
 - Facilidad de comunicación oral y escrita
 - Responsabilidad y dinamismo
 - Habilidad para relaciones interpersonales
 - Responsable en el manejo de información confidencial