



## DESCRIPCION DE PUESTO

**DENOMINACIÓN:** ADMINISTRATIVO SUPERIOR

**SUB SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SECRETARIA GENERAL)**

**PLANTA PERMANENTE**

**JORNADA LABORAL: 35 Hs. SEMANALES**

**VACANTE: 3 (TRES)**

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir, organizar y ejecutar los procesos administrativos de la subsecretaría de desarrollo basado en las políticas de género; de niñez, adolescencia y familia, el cuidado de la primera infancia a fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.

### **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:**

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la organización.
- Asistir en los procesos administrativos relativos a la gestión de personal del área.
- Organizar agenda de reuniones de trabajo
- Redactar notas e informes estadísticos

### **PERFIL - REQUISITOS DEL PUESTO**

- ▶ **Formación:** Acreditar estudios Secundarios Completos
- ▶ **Conocimientos específicos:**
  - Conocimiento de los dispositivos de la Subsecretaria

- Conocer las distintas áreas de atención y sus Incumbencias
- Conocimiento de los diferentes dispositivos municipales
- Conocimientos avanzados de informática

▶ **Experiencia:** Cuatros años de experiencia en puesto similar

▶ **Requisitos especiales.**

- Facilidad de Comunicación Verbal y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo
- Responsabilidad y Dinamismo
- Habilidad Numérica y analítica
- Capacidad de solucionar imprevistos