



## DESCRIPCION DE PUESTO

**CATEGORIA:** ADMINISTRATIVA/O SUPERIOR GENERICO

**PLANTA:** PERMANENTE

**JORNADA LABORAL:** 35 horas semanales

**VACANTES:** 10 (DIEZ)

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Asistir y ejecutar los procesos **administrativos** del área, elaborando documentación, revisando y realizando cálculos, utilizando recursos informáticos, contables y/o financieros a fin de dar cumplimiento a los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio del área donde se desempeñe.

### 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

### PERFIL - REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN:** acreditar nivel de estudios secundarios completos

➤ **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Capacidad de reconocer las distintas áreas de atención y sus Incumbencias
- Conocimiento de los diferentes dispositivos municipales
- Conocimiento avanzado de informática.

➤ **EXPERIENCIA:** Acreditar 4 años de experiencia comprobable en puesto similar

➤ **REQUISITOS ESPECIALES**

- Excelente redacción de informes y reportes.
- Habilidad numérica y analítica.
- capacidad de analizar datos estadísticos
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad y dinamismo.
- Habilidad para relaciones interpersonales.