

## DESCRIPCION DE PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** ADMINISTRATIVO SUPERIOR

**PLANTA:** PERMANENTE

**JORNADA DE TRABAJO:** 35 HS. SEMANALES

**VACANTES:** 15 (QUINCE)

**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.
- Integrarse 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 formación continua.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar agenda de reuniones de trabajo.
- Redactar notas e informes.
- Tramitar documentos y/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 estudios secundarios completos.

#### ► **Conocimientos específicos:**

- Manejo avanzado de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo electrónico)
- Conocimiento de los diferentes dispositivos municipales.
- Capacidad de reconocer las distintas áreas de atención y sus incumbencias.

▶ **Experiencia**

- Cuatro años de experiencia en puestos de similares características.

▶ **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.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para relaciones interpersonales.