

DESCRIPCION DE PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO SUPERIOR ASISTENTE

PLANTA: PERMANENTE

JORNADA DE TRABAJO: 35 HS. SEMANALES

VACANTES: 10 (DIEZ)

OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir y ejecutar en actividades de apoyo técnico en la gestión administrativa del área con el objetivo de brindar un servicio eficiente, de calidad y atención diferenciada.

COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas integrando equipos profesionales.
- Integrarse en su área a los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y 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

- Gestionar y mantener actualizados los registros técnico – administrativos.
- Elaborar proyectos y planes de trabajo.
- Ejecutar actividades de apoyo en la gestión del servicio del área.
- Preparar informes técnicos a solicitud de su superior.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

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.

▶ **Experiencia**

- Cuatro años de experiencia en puestos de similares características.

► **Requisitos especiales:**

- Excelente redacción de informes y reportes.
- Habilidad numérica y analítica.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad y dinamismo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para relaciones interpersonales.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Capacidad de afrontar conversaciones difíciles.
- Capacidad de adaptación a entornos complejos.