

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRONACOM

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva con la coordinación y seguimiento del personal en el seguimiento de las directrices estratégicas y administrativas dictadas por las autoridades.
- Supervisar y velar por el exitoso cumplimiento administrativo de los compromisos de la Dirección Ejecutiva y del PRONACOM.
- Verificar el cumplimiento de la planificación anual y multianual
- Coadyuvar en la implementación, divulgación y promoción de la visión, organización, actividades y estrategias de PRONACOM.
- Coordinar, verificar y facilitar la información requerida por la Dirección Ejecutiva y autoridades.
- Suplir en caso de ausencia temporal o permanente a la Dirección Ejecutiva.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia:

- Título universitario acreditado a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Ciencias económicas, ciencias políticas, derecho, o carrera afín. de preferencia título de maestría afín al puesto.
- Mínimo 3 años de experiencia en gestión administrativa, de adquisiciones o financiera del sector público.
- Colegiado activo.

Se valorará:

- Experiencia en cargos directivos o puestos similares
- Conocimiento de ejecución de proyectos de cooperación internacional
- Post grado o maestría en ciencias económicas, ciencias políticas, derecho, o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (FORMACIÓN)

- Capacidad de planificación estratégica
- Conocimiento sobre gestión de proyectos
- Experiencia en dirección, supervisión y control de equipos de trabajo.
- Experiencia en gestión pública.
- Conocimiento avanzado de Excel.

HABILIDADES:

- Orientado a Resultados
- Capacidad de identificación de áreas de mejora
- Habilidad verbal y escrita
- Liderazgo
- Capacidad de toma de decisión
- Resiliente
- Responsable y eficiente.

Enviar curriculum de postulación al correo rherrera@pronacom.org

