

CONSULTOR PARA LA DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Perfil del consultor

Formación Académica:

1. Estudios de sexto semestre o más en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas.

Experiencia General:

1. Experiencia mínima de dos (2) años de trabajo en instituciones públicas y/o privadas.
2. Experiencia mínima de un (1) año gestionando trámites administrativos.

Experiencia Específica:

1. Conocimiento de trámites administrativos ante instituciones públicas y/o privadas.
2. Capacidad analítica, negociación y logro de acuerdos, de redacción y expresión de forma oral y escrita.
3. Hábil en el manejo de herramientas y programas informáticos.
4. Conocimiento de programas para elaborar flujogramas.
5. Se valorará experiencia comprobable en temas de requisitos y trámites administrativos en el sector público.

Habilidades y otros conocimientos

1. Capacidad comunicativa y para relacionarse con distintos sectores y equipos multidisciplinares.
2. Redacción de informes de trabajo.
3. Alto grado de concentración.
4. Servicio al usuario interno y externo.
5. Persona proactiva, organizada y responsable.
6. Excelente presentación personal y relaciones interpersonales.
7. Manejo de equipo de oficina.
8. Manejo de paquetes de computación.

IMPORTANTE

1. Enviar su hoja de vida al correo jcastro@pronacom.org
2. **Colocar el nombre de la consultoría en el asunto del correo.**
Únicamente se tomarán en cuenta los perfiles recibidos que lo indiquen.
3. **El último día para recibir aplicaciones es el viernes 14 de enero de 2022.**