

SE CONTRATARÁ SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PERFIL DEL TÉCNICO

Formación Académica:

Graduado de las carreras de secretaria, perito, o bachiller. Tener como Mínimo 3 años de estudios en la carrera de Administración de Empresas, Auditoría, Recursos Humanos o carrera afín.

Conocimientos y Habilidades:

1. Conocimiento de los procesos basados en la ley de contrataciones del estado
2. Experiencia en el manejo de los sistemas gubernamentales de la Administración Pública
3. Habilidad en el manejo de equipo informático y uso de office, internet y correo electrónico
4. La asesora deberá ser una persona proactiva, organizada y responsable
5. Flexibilidad de horario
6. Acostumbrada a trabajar bajo presión
7. Capacidad de redactar informes, oficios, especificaciones técnicas, términos de referencia, etc.
8. Excelentes relaciones interpersonales
9. Capacidad de resolución de conflictos
10. Excelente presentación personal

Experiencia Laboral:

1. Como mínimo tres años de experiencia en puestos de asistencia a coordinaciones, direcciones, etc.
2. Experiencia mínima de dos años de trabajo en administración pública.

IMPORTANTE

1. Enviar su hoja de vida al correo mvelasquez@pronacom.org
2. **Colocar el nombre de la consultoría en el asunto del correo.**
3. El último día para recibir aplicaciones es el viernes 25 de febrero de 2022