

CONVOCATORIA MIXTA N° 015/2021



El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, a través de la Unidad de Recursos Humanos, pone a concurso, 1 plaza de:

SECRETARIA

UNIDAD ORGANIZATIVA

Centro de Integración Social "Senderos de Libertad"

UBICACIÓN

Ilobasco

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar y asistir a la Dirección del Centro en las gestiones administrativas y logísticas; elaborar, organizar y preparar documentos, distribuir, administrar y controlar la correspondencia; así como la administración y control de roles de marcaciones del personal del centro.

REQUISITOS DE FORMACION

Estudiante Universitario de Ingenierías, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o afines.

OTROS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Microsoft Office Nivel Intermedio
- Uso de internet y redes sociales
- Manejo de conmutador y fotocopiadora
- Manejo de archivos y expedientes
- Redacción y Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

De uno a dos años experiencia como Secretaria, Asistente Administrativa o Auxiliar Administrativa.

COMPETENCIAS

Organizacionales	Generales	Específicas
<ul style="list-style-type: none">▪ Compromiso con los valores institucionales.▪ Conocimiento del marco normativo de Niñez y Adolescencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo en equipo▪ Calidad de trabajo▪ Responsabilidad▪ Automotivación▪ Autocontrol▪ Creatividad▪ Comunicación	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientación al usuario interno y externo▪ Resolución de problemas▪ Iniciativa y creatividad▪ Preocupación por el orden y claridad▪ Apoyo a los compañeros

Si está interesado/a deberá enviar su hoja de vida y atestados, al siguiente correo electrónico: convocatoriasrrhh@isna.gob.sv, escribiendo en el ASUNTO: "Secretaria" y su nombre completo. Por ejemplo: **Secretaria**, Ana Claudia Guzmán Morales.

Periodo de aplicación: **Del 6 al 7 de Diciembre de 2021**. Correos enviados en fechas posteriores no serán considerados para este proceso