

CONIDA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN

"Año de la Unión Frente a la Crisis Externa"



MEMORANDO N° 052-2009 CONIDA/DITCA

A : Director de la Oficina General de Administración
ASUNTO : Concurso de Méritos
FECHA : San Isidro, Mayo 04, 2009
REFERENCIA : a) Proveído del Jefe Institucional en el Memorando N° 027-2009 CONIDA/DITCA

Es muy grato dirigirme a usted señor Jefe Director de la Oficina General de administración para solicitarle de acuerdo a lo coordinado, tenga a bien disponer se lleve a cabo el concurso de méritos para cubrir la plaza de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** que actualmente se encuentra vacante y presupuestada, según informe recibido en la OPLAR para ocupar la secretaría de la DITCA.

Las funciones y el perfil de la candidata salvo otro mejor parecer es el que se describe:

Funciones a realizar:


- Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; preparando la agenda con la documentación respectiva.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos trámite, archivo, etc.
- Otros que le sea encargado en relación a sus funciones.

Requisitos mínimos:

- Bachillerato en administración secretarial o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación o por una entidad autorizada.
- Recomendable conocimiento de idioma extranjero (inglés).
- Experiencia en labores de secretariado.
- Dominio de sistemas informáticos secretariales.
- Experiencia en conducción de personal.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente


Ing. JORGE ROBERTO PACHECO LINARES
Director Técnico de Capacitación
CONIDA