

COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DATH

FUNCIÓN PRINCIPAL	REQUISITOS:
<p>Mantener actualizada la base de datos de la información personal de los empleados de FOPROLYD y apoyar con las actividades relacionadas a la gestión de Recursos Humanos que permitan alcanzar los objetivos Institucionales.</p>	<p>Formación académica: Estudios universitarios a nivel de tercer año en carreras en ciencias Económicas o Jurídicas o Sociales o Ingeniería Industrial o en Ciencias de la Computación de acuerdo a necesidades institucionales.</p> <p>Experiencia General: Un año en el área de recursos humanos, administrativa o similar.</p> <p>Experiencia Técnica Especializada: Un año en puestos similares al actual, de preferencia en el área de recursos humanos, administrativa o similar.</p> <p>Conocimientos Necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, Leyes laborales, Leyes Fiscales, Ley y Reglamento de La Corte de Cuentas, Ley de la Administración Financiera Integrada (AFI), Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). ✓ Legislación Nacional y demás aplicable a las relaciones laborales. ✓ Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad. ✓ Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. ✓ Manejo de base de datos y capacidad de análisis de la información. ✓ Manejo de software ofimático.

Habilidades y Destrezas:

- ✓ Habilidad numérica.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Manejo de equipo de oficina.
- ✓ Trabajar y resolver problemas bajo presión.
- ✓ Comprensión verbal y escrita.
- ✓ Orientación al usuario.
- ✓ Producir trabajo de calidad.
- ✓ Iniciativa y mejora continua.
- ✓ Expresarse en público.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Conducir vehículos automotores.

Otros Requisitos:

- ✓ Poseer licencia vigente para conducir vehículos automotores
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Ética profesional.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Disponibilidad para desplazarse en todo el territorio nacional.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Iniciativa, creatividad y proactividad.
- ✓ Flexibilidad de horarios.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Buena presentación.

Las personas interesadas en concursar por las plazas, que reúnan los requisitos anteriores, favor enviar a la caja **Nº 58 - 2** de La Prensa Gráfica, los **días 10, 11 y 12 de febrero de 2020.**

Documentación Indispensable:

- Fotocopia de título obtenido certificado por notario.
- Fotocopia de documentos personales (DUI, NIT, AFP e ISSS)
- Diplomas de capacitaciones, cursos o seminarios recibidos si los hubiere.
- Referencias laborales firmadas y con números de teléfono y 2 personales por escrito, Solvencia de la policía y Antecedentes Penales en original y vigente.