



CONVOCATORIA

SE REQUIERE CONTRATAR ASISTENTE DE SECRETARÍA ACADÉMICA

I.- Información General

Cargo: Asistente de Secretaría Académica - Siuna

II. Requisitos:

Estudios:

1. Secretaria Ejecutiva titulada.
2. Estudios superiores en gestión académica y/o administrativa.
3. Dominio de paquetes computacionales.
4. Elevado nivel de relaciones humanas y organización.
5. Conocimientos medios del idioma inglés, miskito y español.

Experiencia laboral:

Al menos dos años ejerciendo funciones de secretaria ejecutiva en general.

Habilidades:

1. Ética profesional en el manejo de la información.
2. Atención al cliente, utilizando la tecnología y normas de cortesía
3. Presentación personal.
4. Comunicación intercultural.
5. Relaciones interculturales
6. Humanismo.

Compromisos.

1. Identidad y lealtad institucional.
2. Defensa de la autonomía universitaria.
3. Defensa de la institucionalidad del modelo de universidad comunitaria intercultural.
4. Disponibilidad de movilidad dentro y fuera del país.

Documentos a adjuntar:

- Curriculum Vitae.
- Títulos
- Cartas de Recomendaciones.
- Fotocopia de cédula de identidad vigente.
- Record de policía



III. Contacto

Estos documentos al igual que los certificados de experiencia serán recibidos en la Coordinación de Talentos Humanos de URACCAN Las Minas, en horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.

Dirección: Barrio Pedro Joaquín Chamorro, Sector # 3.

Fecha de la convocatoria: Del 13 al 17 de marzo del año 2023.

Para mayor información: rhumanos.lasminas@uraccan.edu.ni o Tel.: 57586361