**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Tipo de Discapacidad: Intelectual y física no usuario de silla de ruedas**

**Experiencia Laboral:**

 1 año de experiencia general, y 6 meses de experiencia relacionada al puesto de trabajo requerido.

**Educación Formal o Acreditada:**

Bachillerato Concluido – Educación básica o equivalente.

**Principales Conocimientos Acreditados:**

Manejo de la herramienta informática (Word, Excel) y relaciones públicas con conocimiento básico relacionado a las gestiones que son llevadas a cabo en la Dirección General de Recursos Humanos y dependencias.

**Principales Competencias:**

* Capacidad para soportar situaciones que puedan generar tensión.
* Capacidad para mantener buenas relaciones con otras personas
* Capacidad para adquirir conocimientos
* Capacidad para entender y expresar mensajes orales.
* Destreza manual: Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas y rapidez manual.
* Autonomía personal: actuar con independencia en AVD (Actividad de la vida diaria)
* Buena comunicación con el superior inmediato y buen relacionamiento interpersonal.

**Observaciones:**

1. El/la postulante deberá presentar certificado de discapacidad (mínimo del 33%) de la SENADIS con potencial laboral.
2. Presentación de Cédula de Identidad.
3. Edad mínima de 18 años.
4. No estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública.
5. No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargo público.