

**COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA**  
**Requiere Contratar**  
**Secretaria Junta Directiva medio tiempo**  
**Concurso Externo N° 03-2020**

**Objetivo del puesto:**

Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a los Miembros de Junta Directiva ayudando con las tareas administrativas.

**Requisitos del puesto de trabajo:**

<b>Requisitos</b>	
Formación académica:	Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo
Experiencia:	3 años como Secretaria.
Conocimientos:	Conocimiento en Word para efectuar cartas, oficios, informes, notas, actas, entre otros. Conocimiento de Power Point: Creación de presentaciones, invitaciones, entre otros. Conocimiento de Excel: Para efectuar tablas, cuadros. Conocimiento en archivo, logística en la elaboración de eventos, etiqueta y protocolo.

**Funciones y responsabilidades**

- Ordenamiento de correspondencia
- Realizar la Agenda y acta de las Sesiones
- Realizar la logística de las Asambleas, Comunicación y redacción de convocatorias, Levantamiento del Acta.
- Logística de Sesiones de Junta Directiva
- Llevar agenda de Reuniones del Presidente.
- Recibir correspondencia.
- Contestación de consultas internas y externas.
- Dar seguimiento a pendientes
- Archivar documentos
- Atender llamadas
- Redactar de acuerdos de Junta Directiva.
- Ingreso de actas página web
- Manejo del sistema SIAC
- Entregar información solicitada por los Miembros de Junta Directiva.
- Canalizar diversas consultas a Junta Directiva
- Empaste de actas y correspondencia



### **Condiciones generales del puesto**

- Salario base por mes: 200,000 colones
- Plaza de medio tiempo.
- Ingreso: mes de abril
- **Tiempo de enviar solicitudes: viernes 20 de marzo**