



**EL CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA RESPONSABILIDAD
LIMITADA CENECOOP R.L.**

INFORMA:

ENERO 06, 2.025

**CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA COMO ASISTENTE
EJECUTIVO MEDIO TIEMPO.**

De conformidad con el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del CENECOOP R.L. y con la intención de abrir espacios de superación y crecimiento profesional, CENECOOP R.L. toma como primera opción publicar las plazas vacantes mediante Concurso.

Se comunica que se estarán recibiendo ofertas, las cuales pueden presentarse en físico, a la atención de Evelyn Obando Pereira, responsable de Capital Humano. De igual manera pueden enviarse al correo electrónico: reclutamiento@cene.coop. Las ofertas serán recibidas en el período comprendido entre el **07-01-25** y **al 09-01-25**. Cualquier consulta adicional puede realizarse directamente con la persona responsable, según la información que al efecto se ha brindado.

1. Objetivo general de la contratación:

Brindar soporte a la jefatura inmediata en apoyo al Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité Ejecutivo y Gerencia General, bajo el mando del Gerente general.


La contratación será por un periodo indefinido a partir de su contratación, sujeta a las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo. El salario es mensual y se cancelará en adelantos quincenales.

2. Experiencia requerida

Preferiblemente un año de experiencia en puestos similares de asesoría y asistencia a una gerencia general.

3. Perfil del puesto

Asistente Ejecutivo

CENTRO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA R.L. Manual Descriptivo de Clases y Puestos Departamento de Gestión de Capital Humano		
	Gerencia General Asistente Ejecutivo	Fecha: 27 sep. 2023 Código: GG-AE-103 Consecutivo: 1 de 3 Versión: No.4

I. Identificación del Puesto

- **Nombre del puesto:** Asistente Ejecutivo
- **Jornada laboral:** ordinaria de medio tiempo.
- **Teléfono de oficina:** 2528-5820 ext. 126
- **Unidad a la que pertenece:** Gerencia General
- **Puesto del jefe inmediato:** Gerencia General

II. Naturaleza o Propósito del puesto

Brindar soporte a la jefatura inmediata en apoyo a la Gerencia General.

III. Actividades

- Llevar la agenda diaria en coordinación con otros encargados.
- Coordinar con la jefatura inmediata.
- Coordinar las reuniones de la Gerencia.
- Atender llamadas relacionadas al puesto y al área de Gerencia.
- Apoyar en el envío de convocatorias solicitadas por la Gerencia General.
- Apoyar en la planificación y logística de actividades de la Gerencia.
- Tramitar solicitudes de pago para la aprobación del Gerente general.
- Asistir a giras y reuniones cuando le sea solicitado.
- Brindar asistencia al Gerente general.
- Coordinar proyectos asignados por el Gerente general.
- Gestionar y coordinar la relación política con las cooperativas y gobierno.
- Apoyar a la Gerencia general en todas las tareas que se le asignen.

IV. Relación laboral del puesto

- **Internas:** con los diferentes departamentos de la organización.
- **Externas:** Cooperativas, autoridades de gobierno, asesores internos y externos.

V. Responsabilidades del puesto

- Manejo de información confidencial.

VI. Condiciones de trabajo

- Requiere desplazarse menos de un 5% del tiempo fuera de la oficina.
- Exposición intermitente a ruidos fuertes (ruido del tren), vibraciones (del tren).

VII. Requerimientos del puesto

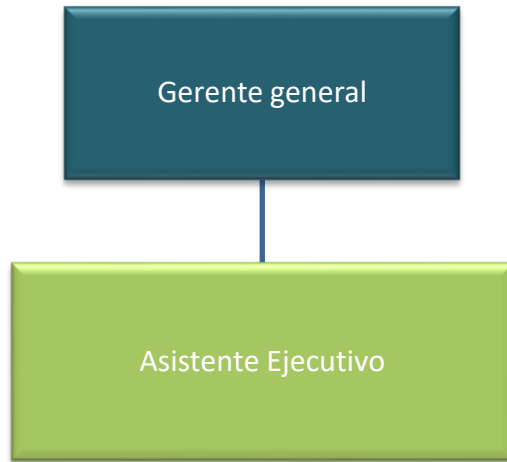
Obligatorios

- **Preparación académica:** técnico en Secretariado Ejecutivo o diplomado en Administración de Empresas o ciencias sociales.
- **Experiencia:** 1 año.
- **Capacitación:** 3 meses.
- **Idiomas:** español e inglés básico.
- **Competencias del puesto:** buena comunicación, confidencialidad, capacidad interpretativa, amabilidad y respeto.
- **Competencias organizacionales:** enfoque al cliente, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, confidencialidad y honestidad.
- **Conocimientos técnicos:** redacción y ortografía.

Deseables

- Conocimiento en identidad cooperativa o con disponibilidad inmediata para capacitarse.

4. Estructura Organizacional



**Gestión de Capital Humano CENECOOP R.L.
Enero 06,2025.**