

| <b>CONVOCATORIA A CONCURSO PARA ADMINISTRADORES</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El Instituto Superior Tecnológico CEMLAD convoca a concurso de secretarias. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Categoría</b>                                                            | <b>Secretaria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Área de conocimiento o carrera</b>                                       | Programa de trayectoria, conocimientos y vinculación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Formación profesional</b>                                                | Tnlg. Administración, asistencia de gerencia o afines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Lugar de desempeño</b>                                                   | Villonaco S8-507 y Cerro Hermoso – Villaflora -<br>- Quito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Relación laboral</b>                                                     | Servicios Profesionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Requisitos</b>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia como secretaria general de al menos 9 meses.</li> <li>• Conocimientos de mecanografía, tratamiento de textos y transcripción de audio.</li> <li>• Conocimientos de contabilidad, finanzas, fiscalidad, recursos humanos o legislación laboral</li> <li>• Conocimientos de inglés.</li> <li>• Habilidades administrativas</li> <li>• Habilidades de comunicación</li> </ul>            |
| <b>Forma de aplicación</b>                                                  | Correo Electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Cronograma</b>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de HV del 21 al 27 de febrero de 2025 (<a href="mailto:talento.humano@cemlad.edu.ec">talento.humano@cemlad.edu.ec</a>).</li> <li>- Revisión de HV del 27 de febrero al 28 de febrero.</li> <li>- Entrevistas y pruebas del 05 al 06 de marzo.</li> <li>- Actas de aprobación del comité de selección el 07 de marzo.</li> <li>- Publicación de resultados el 10 de marzo.</li> </ul> |
| <b>Nº de vacantes</b>                                                       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Dirección de Recursos Humanos  
**ITS CEMLAD**