



PUESTO: Directora Administrativa

ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección Administrativa

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:

- * Procedimientos y políticas de los Centros
- * Conformación del área de trabajo
- * Funcionamiento general de los Centros
- * Procedimientos y Políticas de los Centros

CAPACIDADES Y HABILIDADES:

- * Sensible a la problemática de los usuarios
- * Negociador
- * Empático
- * Propositivo
- * Toma de decisiones en situaciones difíciles
- * Trabajo en equipo
- * Liderazgo y adaptación al cambio continuo