



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO INTERNO No. 04/2023

UNA (1) PLAZA VACANTE DE LEY DE SALARIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA.

FECHA DE PUBLICACIÓN 12/05/23

PERIODO DE RECEPCIÓN será del 15 al 17 de mayo 2023

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyar y realizar actividades administrativas de la Gerencia, con actividades de tipo secretarial tales como, digitación y archivo de documentos, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

FUNCIONES BÁSICAS

01. Atender clientes internos y externos que visitan la jefatura.
02. Redactar y digitar correspondencia y todos los documentos relacionados con la jefatura.
03. Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.
04. Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal y otros de acuerdo a la demanda del personal.
05. Canalizar las llamadas telefónicas que reciba o realice la Gerencia y efectuar los debidos controles.
06. Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad, además llevar agenda de actividades.
07. Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.
08. Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.
09. Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las Unidades, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal de la Unidad.
10. Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.
11. Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.
12. Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN MÍNIMA:

Secretaria o Bachiller Comercial Opción Secretariado.

EXPERIENCIA:

1 año en labores similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimiento sobre técnicas de archivo.

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información

Con actitud positiva y optimista.

Amable y respetuoso.

Alto grado de integridad.

Con inteligencia emocional.

Sólidos principios morales y éticos.

Capacidad de trabajar en equipo.

**Los Interesados(as) que cumplan con los requisitos del puesto deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el currículum vitae actualizado con sus respectivos anexos, identificando el número de concurso interno y la plaza para la que aplica.

Lic. Ana Patricia López de Martínez.
Jefatura de Recursos Humanos.