



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



## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO INTERNO No. 07/2023

UNA (1) PLAZA VACANTE DE LEY DE SALARIOS DE ASISTENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

FECHA DE PUBLICACIÓN 12/05/23

PERIODO DE RECEPCIÓN será del 15 al 17 de mayo 2023

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

La posición consiste en brindar apoyo a las actividades realizadas en las unidades y áreas de la Sub Gerencia Administrativa, asistiendo en las necesidades presentadas en las diferentes Unidades Organizativas. Brindar apoyo en trámites administrativos en las áreas de transporte y a las necesidades de las Agencias de Extensión y del resto de la Institución.

### FUNCIONES BÁSICAS

- 01- Apoyar a la Gerencia de acuerdo a sus lineamientos de trabajo, en la ejecución de las tareas asignadas.
- 02- Atender asuntos secretariales con calidad.
- 03- Atender y resolver asuntos de índole interno relacionados con el trabajo, de acuerdo a instrucciones recibidas de la jefatura.
- 04- Colaborar en el seguimiento de cumplimientos de metas de las diferentes unidades, reportando a la jefatura.
- 05- Coordinar con el área de Mantenimiento y Servicios Generales sobre necesidades presentadas en infraestructura y servicios básicos, solicitados por las diferentes unidades.
- 06- Recibir solicitudes de vehículos, motocicletas, combustible y otras necesidades relacionadas con el funcionamiento de vehículos y buscar en conjunto con la Gerencia soluciones.
- 07- Transmitir y gestionar necesidades de las diferentes Unidades y Agencias de Extensión sobre instalaciones eléctricas, medidores o trámites administrativos que requieran.
- 08- Atender a los usuarios de vehículos informando sobre los trámites realizados para su reparación, dándole seguimiento a reparaciones y mantenimiento desde que entran a taller hasta su diagnóstico.
- 09- Informar a las Agencias de Extensión, Gerencias, Áreas y Unidades en el levantamiento de activos fijos y verificación de asignación de vehículos.
- 10- Verificar asignaciones de combustible por agencias de Extensión.
- 11- Realizar en conjunto con personal de taller y mantenimiento inventarios de llantas, baterías en desuso y solicitar su descargo a la persona encargada del kardex.
- 12- Realizar informes del trabajo realizado.
- 13- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.



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

- 14- Colaborar en responder las observaciones emitidas por la Corte de Cuentas, firmas privadas de auditoría y unidad de auditoría interna, para superar deficiencias en las gestiones administrativas y técnicas relacionadas con la Gerencia.
- 15- Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.
- 16- 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.
- 17- Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACIÓN MÍNIMA:**

Graduado Universitario en Administración de Empresas.

**EXPERIENCIA:**

2 años en labores similares.

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:**

Debe poseer una excelente actitud hacia la calidad, manejo de relaciones interpersonales. Conocimiento en actividades relacionadas con la administración.

**REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:**

Sexo femenino o masculino.

Con inteligencia emocional.

Ordenado, disciplinado y responsable.

Buena Redacción

Amable y respetuoso.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

\*\*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.