



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 SECRETARIA EJECUTIVA 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

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas de la unidad, con la realización de actividades de tipo secretarial, tales como digitación y archivo de documentos, llevar agenda, atender el teléfono, enviar y recibir correspondencia, entre otros.

FUNCIONES BÁSICAS

- 01- Atender clientes internos y externos que visitan la Unidad.
- 02- Organizar y controlar la agenda de su jefe.
- 03- Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.
- 04- Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.
- 05- Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.
- 06- Elaborar requisiciones, egresos de bodega, solicitudes y liquidaciones de combustible, acciones de personal, y otros de acuerdo a la demanda del personal de la unidad, y realizar el trámite interno necesario.
- 07- Canalizar las llamadas telefónicas que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.
- 08- Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.
- 09- Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal de la unidad.
- 10- Manejar registros y archivos físicos y electrónicos, de los documentos recibidos y elaborados en la Unidad.
- 11- Recibir, seleccionar y despachar correspondencia (física y electrónica), marginándola a las unidades, empresas y organismos con los cuales se relaciona el personal de la unidad.
- 12- Asistir a las reuniones de trabajo y tomar nota de conformidad a las instrucciones de la jefatura.
- 13- Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.
- 14- 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.
- 15- 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:

Bachiller comercial opción secretariado o afín

EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Es importante conocer los procesos administrativos de la institución, poseer conocimientos de archivo, paquetes computacionales, habilidad para escribir con rapidez y exactitud, debiendo ser bueno en redacción y ortografía, así como poseer buenas relaciones interpersonales y ser muy discreto en el manejo de la información.

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino.

Con inteligencia emocional.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactiva, automotivada y entusiasta.

Cuidadosa y ordenada en su trabajo.

Amable y respetuosa.

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.