



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



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

## CONCURSO INTERNO No. 10/2023

PLAZA VACANTE DE LEY DE SALARIOS DE SECRETARIA

FECHA DE PUBLICACIÓN: 16/05/23

PERIODO DE RECEPCIÓN: será del 17 al 19 de mayo 2023

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

El puesto consiste en apoyar las actividades administrativas del Programa de Investigación, 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

1. Atender técnicos, productores y cualquier persona que visite el Programa.
2. Apoyar en el cumplimiento de los compromisos del Programa.
3. Establecer contactos y convocar a personas, para hacer cumplir los compromisos de la jefatura.
4. Redactar y digitar correspondencia y documentos varios de rutina.
5. Digitar trabajos técnicos, informes, cuadros y otros a solicitud de la jefatura.
6. 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 tramitar a la unidad correspondiente.
7. Canalizar las llamadas telefónicas nacionales que reciba o realice la jefatura y efectuar los debidos controles.
8. Tomar nota de los mensajes recibidos y comunicar diligentemente a la jefatura o técnicos de la Unidad.
9. Organizar en directorio telefónico (físico y electrónico) los nombres de personas, empresas u organismos con los cuales se relaciona el personal.
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.
12. Cumplir las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.
13. 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.



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

14. Colaborar en actividades protocolarias durante el desarrollo de los eventos técnico científicos en los que participa el CENTA.
15. Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

### PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION MINIMA:

Bachiller comercial opción secretariado o afín

#### EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.

#### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Conocimiento sobre técnicas de archivo

Excelente redacción y ortografía

Manejo del Microsoft Office

#### REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLOGICOS:

Sexo femenino

Con inteligencia emocional.

Rapidez y exactitud.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información.

Proactivo y entusiasta.

Cuidadoso y ordenado en su trabajo.

Amable y respetuoso.

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.  
Jefa de Recursos Humanos.