



Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
09 de Enero de 2020

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente de Director General (Oficina Enlace)
Departamento	Dirección General
Gerencia	N/A
Dirección	General
Personal bajo su mando	Recepcionista (Oficina Enlace)
Objetivo del Puesto	Es responsable de asistir a la Dirección General en aquellas actividades prioritarias señaladas por el Director, mantener el control y resguardo de la documentación y trámites en general a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.

2.- REQUERIMIENTOS

Edad	Mayor de 20 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Preferentemente Lic. en Administración o carrera afín		Otros Idiomas	Inglés 25%	
Experiencia	1 año en puesto similar.				
Características de Personalidad	Responsable, organizado, ordenado.				
Conocimientos Requeridos	Manejo de Office y equipo de cómputo, de archivos y de sistemas de registro de información; discreción y buenas relaciones laborales.				
Habilidades Requeridas	Comunicación efectiva.				

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Oficinas y visitar diferentes oficinas en la ciudad.
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Ninguno
Riesgos Posibles	Estrés.

4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Atender los asuntos encomendados por la Dirección con la oportunidad y eficiencia requerida.

5.- AUTORIZACIONES

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
<i>Ing. Juan Martínez Ibarra</i>		<i>Lic. Ana Laura Niño González</i>