



Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
31 de Enero de 2022

1.- IDENTIFICACIÓN

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

2.- REQUERIMIENTOS

Edad	Mayor de 23 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad		Preferentemente Lic. Administración o Carrera Técnica afín.		Otros Idiomas	Inglés básico
Experiencia	1 año en puesto similar				
Características de Personalidad	Responsable, Organizado, Buenas Relaciones Sociales				
Conocimientos Requeridos	Manejo de Office y equipo de cómputo, de archivos y de sistemas de registro de información; discreción y buen trato al público				
Habilidades Requeridas	Comunicación efectiva				

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Oficinas y ocasionalmente en otras áreas de la empresa
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Ninguno
Riesgos Posibles	Estrés y cansancio

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>C.P. Ana Daniela Salinas López</i>	<i>Ing. Adrián Tercero Nava</i>	<i>Lic. Ana Laura Niño González</i>