

Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
8 de Mayo de 2025

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de Gerencia General
Departamento	Gerencia General
Gerencia	Gerencia General
Dirección	General
Personal bajo su mando	Ninguno
Objetivo del Puesto	Es responsable de auxiliar al gerente general en trámites, requisiciones, notas, facturas, elaboración de memorándums, oficios o cualquier otro documento que se requiera, archivo y control de los mismos, agenda personal y telefónica, recibir personal y coordinar documentos con los diferentes departamentos de la empresa en actividades que requieran de entrega de materiales o de documentación a otras dependencias oficiales con la finalidad de agilizar trámites y cumplir en tiempo y forma para el buen funcionamiento de la empresa.

2.- REQUERIMIENTOS

Edad	Mayor de 24 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Preferentemente Lic. Administración o carrera afín.			Idiomas	Preferentemente Inglés Básico
Experiencia	1 año en puesto similar				
Características de Personalidad	Responsable, discreto, ordenado				
Conocimientos Requeridos	Manejo de equipo de cómputo, comunicación efectiva				
Habilidades Requeridas	Buena relación laboral				

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Oficinas y en ocasiones fuera
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Ninguno
Riesgos Posibles	Estrés

4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Auxiliar en actividades administrativas a gerencia general elaboración y gestión de documentos estén en tiempo y forma.

5.- AUTORIZACIONES

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
<i>Alfonso Espinosa Palazuelos</i>	<i>Oscar Flores García</i>	<i>Irene Zúñiga Muñoz</i>