



Centro de Producción  
Santa Rita, S.A. de C.V.

## Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:  
8 de Mayo de 2025

### 1.- IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Gerencia General
<b>Departamento</b>	Gerencia General
<b>Gerencia</b>	Gerencia General
<b>Dirección</b>	General
<b>Personal bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Objetivo del Puesto</b>	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

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

### 3.- CONDICIONES

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