



Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
09 de Enero de 2020

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Departamento	Oficina Enlace
Gerencia	N/A
Dirección	General
Personal bajo su mando	Ninguno
Objetivo del Puesto	Es responsable de asistir a la Dirección General realizando gestiones ante las diferentes dependencias de gobierno, así como también en aquellas actividades señaladas por el Director a fin de contribuir en el 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, buenas relaciones sociales, facilidad de palabra.				
Conocimientos Requeridos	Manejo de Office y equipo de cómputo, de archivos y de sistemas de registro de información.				
Habilidades Requeridas	Comunicación efectiva, discreción.				

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Visitar diferentes dependencias oficiales en la ciudad.
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Trabajo bajo presión.
Riesgos Posibles	Estrés.

4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias de gobierno que le sean encomendadas por la Dirección General 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>