



Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
09 de Enero de 2020

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Departamento	Oficina de Enlace
Gerencia	N/A
Dirección	General
Personal bajo su mando	Ninguno
Objetivo del Puesto	Es responsable de auxiliar a 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 20 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Preferentemente Lic. Administración o carrera afín.		Otros Idiomas	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

Apoyar en la empresa para la entrega de material o documentación a otras dependencias y auxiliar al personal como jefes, gerentes o directores que se encuentren de visita en las instalaciones.

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>