



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> |