

	<b>Perfil de Puesto</b>			Ana Laura Niño González	Carlos Miguel Arroyo	Salvador López Aguilar	FO-REH-015
	Página: 1/1	Fecha de versión: Marzo - 2016	Revisión: 5	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Documento No.

<b>Fecha</b>	04 de Mayo de 2016
<b>Actualización</b>	3.0
<b>Puesto Crítico</b>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

### 1.- IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Director General Oficina SLP
<b>Departamento</b>	Dirección General
<b>Gerencia</b>	Dirección General
<b>Dirección</b>	General
<b>Personal bajo su mando</b>	Auxiliar de la Oficina de Enlace
<b>Objetivo del Puesto</b>	Es responsable de asistir a la Dirección General en aquellas actividades prioritarias señaladas por el Director, mantener el control y resguardo de la documentación y trámites en general a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.

### 2.- REQUERIMIENTOS

<b>Edad</b>	Mayor de 20 años	<b>Sexo</b>	Indistinto	<b>Estado Civil</b>	Indistinto
<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o Carrera Técnica.		<b>Idiomas</b>	Inglés 25%	
<b>Experiencia</b>	1 año en puesto similar.				
<b>Características de Personalidad</b>	Responsable, organizado, ordenado.				
<b>Conocimientos Requeridos</b>	Manejo de Office y equipo de cómputo, de archivos y de sistemas de registro de información; discreción y buen trato al público.				
<b>Habilidades Requeridas</b>	Comunicación efectiva, buenas relaciones sociales.				

### 3.- CONDICIONES

<b>Descripción del Área de Trabajo</b>	Oficinas y visitar diferentes oficinas en la ciudad.
<b>Características Físicas del Candidato</b>	Buena condición física y mental.
<b>Naturaleza del Esfuerzo Físico</b>	Trabajo bajo presión
<b>Riesgos Posibles</b>	Estrés.

### 4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Atender los asuntos encomendados por la Dirección con la oportunidad y eficiencia requerida.
--

### 5.- AUTORIZACIONES

<b>Jefe Inmediato</b>	<b>Gerente o Director</b>	<b>Vo.Bo. de R.H.</b>
Ing. Juan Martínez Ibarra		Lic. Ana Laura Niño González