

CODIGO: DOC 5.5 PTE 04	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

**I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

**Nombre del Puesto: ASISTENTE.**

**II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura / Carrera Técnica.

EDAD: 25 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Comunicación, Organización.

EXPERIENCIA: 1 año.

**III. RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Presidente.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: Mensajero.

AUTORIDAD PARA:

No aplica.

**IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Llevar la agenda de citas de Presidente.
- Atención a visitantes.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atención a solicitudes del Presidente.

**FUNCIONES PERIODICAS:**

- Apoyo en la organización de reuniones de la Presidencia.

CODIGO: DOC 5.5 PTE 04	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

**V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

Responsable en atender las solicitudes del Presidente.

**VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

Equipo de cómputo.