D e s c r i p c i ó n d e p u e s t o

I. Datos Generales

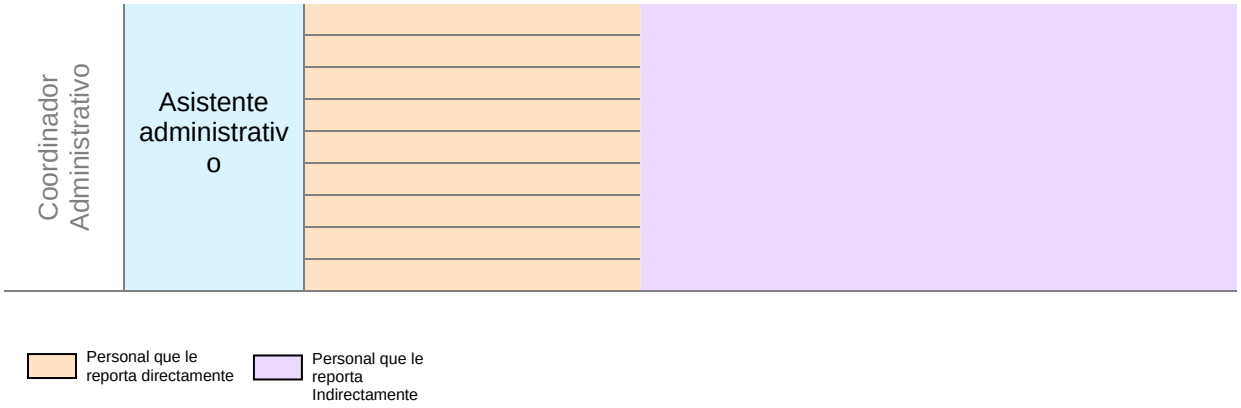
Puesto: Asistente administrativo Naturaleza: Administrativo de confianza	Descripción General: Realizar y/o apoyar en actividades propias de la Coordinación Administrativa como; administración de recursos humanos, y económicos.

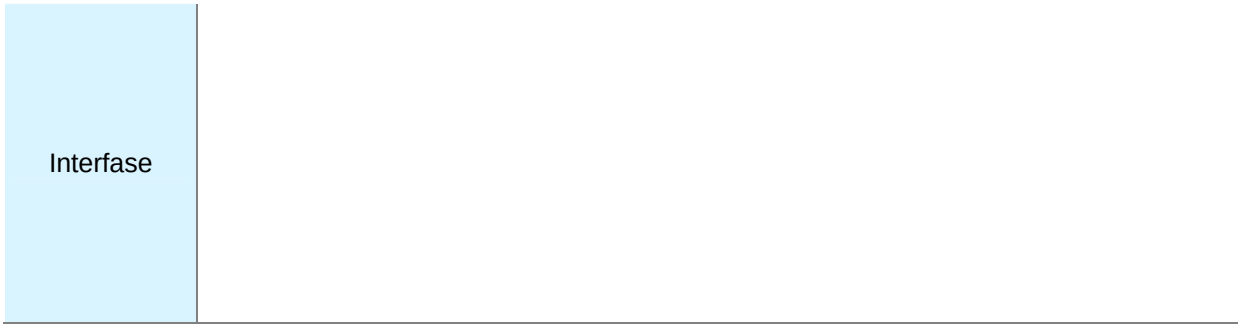
II. Actividades Principales

- Encargado del trámite de inducción, y de contratación para personal de nuevo ingreso.
- Encargado de realizar trámites administrativos (recursos humanos y económicos)
- Encargado de elaborar los resultados y el reporte de evaluación al desempeño
- Apoyo en la implementación y mantenimiento de los procedimientos del área del SGC.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique

COPIA NO CONTROLADA

III. Ubicación de puesto





COPIA NO CONTROLADA

IV.Datos Generales

Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	23 a 40 años.
Escolaridad:	Nivel licenciatura o técnico.
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar.
Conocimientos Específicos:	Norma ISO 9001, en administración.
Competencias:	Tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, iniciativa, control de estrés, comunicación, organización, compromiso, asociación laboral, holgura relacional.
Idiomas:	Español
Otros:	N/A.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA