

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVA Plaza: 1	Departamento: Administración
Horario y Días Laborales: Lunes a Viernes; 8:30 am a 4:00 pm.	Turno: Matutino
<p><u>Requisitos Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sexo: femenino. ○ Edad: Mayor a 18 años. ○ Escolaridad: Licenciatura. ○ Estado civil: Indefinido. 	
<p><u>Perfil profesional (habilidades y competencias):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indispensable manejo de programas administrativos (Excel, Word, Power point) ○ Conocimientos en Diseño (publicidad externa), ○ Facilidad de palabra, ○ Excelente manejo de relaciones personales, ○ Aptitudes para gestionar el tiempo, ○ Capacidad para trabajar en equipo, ○ Bien organizada, ○ Buen trato por teléfono, ○ Excelente gramática, puntuación y ortografía, ○ Capacidad para priorizar tareas, ○ Ser organizada, metódica y cuidadosa en su trabajo. <p><u>Otros:</u></p> <p>Capacidad para el manejo de envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales, también suele realizar sustituciones en recepción.</p>	

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Puesto: ASISTENTE DE DIRECCIÓN Plaza: 1	Departamento: Administración
Horario y Días Laborales: Lunes a Viernes; 8:30 am a 4:00 pm.	Turno: Matutino
<p><u>Requisitos Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sexo: femenino, ○ Edad: Mayor de 18 años, 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Escolaridad: Preparatoria, ○ Estado civil: Indefinido.
<p><u>Perfil profesional (habilidades y competencias):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indispensable manejo de programas administrativos (Excel, Word, Power point), ○ Conocimientos básicos de contabilidad ○ Capacidad para trabajar en equipo, ○ Bien organizada, ○ Buen trato por teléfono, ○ Excelente ortografía, ○ Capacidad para llevar agenda de Dirección, ○ Ser organizada, y cuidadosa en su trabajo, ○ Dominio de las diferentes herramientas de ofimática e Internet. ○ Ser dinámica y proactiva, ○ Ser una persona organizada. ... ○ Orientarse al cumplimiento de objetivos ○ Mantener la confidencialidad. <p><u>Otros:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para el manejo de envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, se agregaran las demás actividades que emerjan durante el desarrollo del trabajo asignado por el Director.

ÁREA DE CAJA

Puesto: CAJERA Plazas: 2	Departamento: Administración
Horario y Días Laborales: <u>Caja 1</u> Lunes a Viernes; 12:30 hrs a 8:00 pm. <u>Caja 2</u> Lunes a Viernes; 8:30 am a 4:00 pm.	Turnos: Matutino y Vespertino
<p><u>Requisitos Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sexo: femenino, ○ Edad: Mayor de 18 años, ○ Escolaridad: Preparatoria, o carrera trunca en Contabilidad y/o Administración ○ Estado civil: Indefinido. 	
<p><u>Perfil profesional (habilidades y competencias):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral como cajera o un puesto de ventas similar, ○ Conocimientos informáticos, 	

- Familiaridad con equipos electrónicos, como cajas registradoras y programas de captura,
- Habilidades matemáticas y de cálculo,
- Excelente comunicación y trato al ciudadano,
- Capacidad de comunicación y de gestión del tiempo.

Otros:

- Capacidad para el manejo de envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono y buena redacción escrita.

 **CHOFER**

Puesto: CHOFER Plaza: 1	Departamento: Administración
Horario y Días Laborales: Lunes a Viernes; 8:30 am a 4:00 pm.	Turno: Matutino
<p><u>Requisitos Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sexo: masculino, ○ Edad: 22 a 45 años, ○ Escolaridad mínima: Secundaria, ○ Estado civil: Indefinido, ○ Licencia de conducir vigente tipo "B". 	
<p><u>Perfil profesional (habilidades y competencias):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento general de la zona Urbana y Rural, ○ Experiencia básica de mensajería, ○ Trabajo en equipo, ○ Excelente comunicación, ○ Espíritu de servicio, ○ Amable y responsable, ○ Iniciativa para llevar a cabo actividades dentro de la Dependencia. <p><u>Otros:</u></p> <p>Bajar cada vehículo del estacionamiento de salud a la banqueta diariamente, a las 8:30 am; revisar las condiciones mecánicas de cada vehículo, como niveles de aceite, agua, anticongelante y demás detalles para llevarlos al taller mecánico cuando se requiera.</p> <p>Anotar el nivel de combustible y lectura de odómetro en expediente, de cada</p>	

<p>vehículo por lo menos una vez al mes.</p> <p>Realizar actividades de entrega de documentos, a las diferentes dependencias ej: efectivo a banco, oficios, etc.</p> <p>Lavar parque vehicular, cuando se tenga oportunidad, sin descuidar demás actividades.</p> <p>Llevar unidad dental a donde se requiera.</p> <p>Agregando actividades que emerjan durante el desarrollo del trabajo asignado por su coordinadora.</p>

VELADOR

Puesto: VELADOR Plaza: 1	Departamento: Administración
Horario y Días Laborales: Lunes a Domingo; 8:00 pm a 6:00 am.	Turno: Nocturno
<p><u>Requisitos Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sexo: masculino, ○ Edad: 30 años en adelante, ○ Escolaridad mínima: Primaria, ○ Estado civil: Indefinido, 	
<p><u>Perfil profesional (habilidades y competencias):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento general en el área de vigilancia, ○ Experiencia básica de mensajería, ○ Trabajo en equipo, ○ Excelente comunicación, ○ Espíritu de servicio, ○ Amable y responsable, ○ Iniciativa para llevar a cabo actividades dentro de la Dependencia. <p><u>Otros:</u></p> <p>Cuidar la seguridad del área e instalaciones asignadas (interior y exterior), salvaguardar los bienes que se encuentren en su área de trabajo, manteniendo un entorno seguro y protegido, así como prestar atención a los indicios de delito o desorden.</p>	