**DESCRIPCION DE PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO** | ***Coord. De Recursos humanos/Compras nacionales/Asistente contable*** | ***DEP.*** | ***Administración*** |

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

|  |
| --- |
| *Coordina la capacitación, el departamento de recursos humanos, recepción, cuentas por pagar, eventos y compras nacionales.* |

**REQUISITOS DEL PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA** | 1 año de experiencia | |
| **EDUCACIÓN** | Licenciatura | |
| **CONOCIMIENTOS** | Software: Paquetería Office | |
|  |  |  |

**IDIOMAS: INGLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **% Dominio Idioma:** | Lectura | Escritura | **Conversación** |
| 50% | 50% | 50% |

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:**

|  |  |
| --- | --- |
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Implementa y verifica las condiciones del ambiente de trabajo requeridas para la realización del producto |
| 2 | Coordina la detección de necesidades de capacitación del personal |
| 3 | Coordina la impartición de sesiones de entrenamiento y registra los resultados |
| 4 | Responsable del control de documentos de nuevos ingresos |
| 5 | Responsable de la realización de la nómina de los empleados |
| 6 | Responsable de cuentas por pagar |
| 7 | Eventos |
| 8 | Responsable de la actividad general de las compras nacionales |

**REPORTES CLAVE DEL PUESTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Reporte de ausentismo |
| 2 | Reporte de nomina |
| 3 | Reporte Mensual de Ausentismo y Rotación |
| 4 | Reportes de compras según se requieran |
| 5 | Reportes de capacitación |