



**Comisión Internacional de Límites y Aguas  
Entre México y Estados Unidos**

**Sección Mexicana**

**ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**

<b>Jefe directo</b>	Jefe de Oficina Administrativa
<b>Dirección</b>	Representación en Mexicali
<b>Supervisión a ejercer</b>	N/A
<b>Formación académica</b>	Bachiller en administración de empresas o licenciatura trunca en administración de empresas o afín.
<b>Años de experiencia</b>	1 – 2 años
<b>Idiomas:</b>	Inglés: Intermedio deseable
<b>Objetivos del puesto</b>	Asistir su jefe directo a realizar las labores cotidianas.
<b>Conocimientos o competencias obligatorias:</b>	Debe de ser una persona estrictamente ordenada para llevar la agenda de su jefe directo. Es indispensable que maneje en un 80% las herramientas tecnológicas como son las hojas de cálculo, las hojas de trabajo y de presentación, al igual que el correo electrónico e internet. Debe ser una persona que trabaje en equipo.
<b>Habilidades deseables:</b>	Debe ser una persona proactiva y con el suficiente liderazgo para afrontar situaciones inusuales dentro del trabajo.
<b>Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar la revisión previa antes de iniciar labores.</li> <li>2) Revisar la agenda diaria de su jefe inmediato, e informar de las actividades del día.</li> <li>3) Digitar la facturación de proveedores o el ingreso de suministros o materia prima a la sucursal.</li> <li>4) Archivar la documentación de forma diaria para concretar el orden dentro de la sucursal.</li> <li>5) Coordinar con las personas involucradas la recolección de la información y documentos necesarios para la elaboración de los reportes que realiza el Administrador de la Sucursal.</li> <li>6) Elaborar los comunicados internos para el departamento o sucursal. De igual manera, elaborar los comunicados de cambios a los clientes o proveedores.</li> <li>7) Asistir al jefe directo en la preparación de reuniones o actividades para el desarrollo de la buena y asertiva comunicación entre el grupo de trabajo. Efectuar la coordinación de dichas actividades.</li> <li>8) Asistir con la información a su jefe directo para que los reportes de la sucursal se emitan sin ningún problema.</li> <li>9) Asistir a su jefe directo en momentos en que la operación cuente con alguna baja en el personal.</li> </ol>

Núm. Código:	Edición/Fecha	Elaboró:	Aprobó:	Página:
PP-MEX-ASISADM-2018	18/07/2018	JMB	Secretario	1/2



## Comisión Internacional de Límites y Aguas Entre México y Estados Unidos

### Sección Mexicana

	10) Revisar que la documentación esté en orden y remitirla a los departamentos correspondientes.
<b>Funciones adicionales del puesto</b>	Asistir a reuniones con su jefe directo, al igual que encargarse de la operación de la sucursal en ausencia de su superior.

Núm. Código: PP-MEX-ASISADM- 2018	Edición/Fecha 18/07/2018	Elaboró: JMB	Aprobó: Secretario	Página: 2/2
---	-----------------------------	-----------------	-----------------------	----------------