**Puesto: Líder de Proyecto B**

Responsabilidad Directa: Planear, organizar, asignar, revisar y controlar toda la documentación de interés del Instituto

Funciones:

* Establecer programas y procedimientos de trabajo a las áreas correspondientes.
* Entrenar a los empleados sobre procedimientos, funciones, normas y reglamentos por cumplir.
* Atender y plantear soluciones a los problemas relacionados con el trabajo de su área.
* Desempeñar las actividades que la autoridad le indique.

PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto

Edad: 25 a 50 años

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional.

Experiencia: Experiencia en coordinación, administración, supervisión de documentos y expedientes de archivo.

Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Dominio en el manejo paquetes computacionales. Conocimiento de la Ley de Archivo, manejo de personal.

Habilidades Personales:

Amabilidad

Cortesía en el trato del personal

Disposición

Tolerancia

Sentido de organización