



**BIONUCLEAR**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)
<b>DEPARTAMENTO</b>	EJECUTIVO
<b>SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A)</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEL CEO
<b>CLASIFICACIÓN</b>	NO EXENTO

**NATURALEZA DEL PUESTO**

Proveer apoyo administrativo y secretarial a las operaciones diarias del(a) Asistente Administrativo(a) del(a) CEO y a los(as) miembros del "Executive Leadership Team" (ELT) de manera organizada y precisa.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES DEL PUESTO**

1. Hacer, responder y atender llamadas telefónicas.
2. Dejar, tomar y canalizar mensajes asegurando que los asuntos sean propiamente atendidos y resueltos.
3. Coordinar y programar reuniones y/o eventos, preparar salas de reuniones, equipos, alimentos y materiales necesarios.
4. Producir información según le sea requerido o estime pertinente, incluyendo, pero sin limitarse a:
  - a. Preparar y redactar informes, presentaciones, cartas, cotizaciones, propuestas, comunicados y otros documentos.
  - b. Recibir, leer, investigar y canalizar la correspondencia dirigida al(a) Asistente Administrativo(a) del(a) CEO y/o los(as) miembros del ELT.
  - c. Investigar e indagar para obtener los datos necesarios para el debido manejo y resolución de negocios, consultas, contratos, entre otros.
5. Coordinar la logística de las visitas a nuestras instalaciones.
6. Recibir y atender visitantes y clientes que llamen o visiten las instalaciones físicas de la compañía y atender sus necesidades y requisiciones de información, gestiones o apoyo profesional de manera inmediata, asegurando una experiencia cordial y profesional.
7. Organizar, sacar copias, archivar, digitalizar y mantener documentos y registros al día.
8. Gestionar el correo electrónico, respondiendo o redirigiendo según corresponda.
9. Mantener el inventario de suministros de oficina y realizar pedidos según sea necesario.
10. Proveer los recordatorios que sean necesarios a los(as) miembros del ELT para el manejo efectivo de su agenda.
11. Apoyar en la gestión y seguimiento de proyectos específicos.
12. Organizar itinerarios de viaje, reservas de vuelos, alojamiento y transporte para el personal ejecutivo y otros(as) empleados(as) según sea necesario.
13. Asistir en la preparación y distribución de comunicaciones internas.
14. Fungir como punto de contacto y seguimiento entre miembros de la empresa y la agencia de publicidad, firmas de arquitectos y otros suplidores.
15. Recopilar y analizar datos, hacer y someter informes según corresponda o le sea requerido.
16. Asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos internos.
17. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información sensible.
18. Aportar activamente a las transformaciones culturales, así como al mantenimiento de la misión y al logro de la visión de la compañía; ejemplificar con su desempeño y conducta la filosofía de la cultura de eficiencia, los valores de Bionuclear y los principios de un servicio al cliente interno y externo de la más alta calidad.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES INCIDENTALES DEL PUESTO**

1. Brindar apoyo al departamento de Administración cubriendo la Recepción durante el período de tomar alimentos del(la) Recepcionista o según se presente la necesidad.
2. Apoyar a otros departamentos con la coordinación de actividades oficiales y aprobadas por el(la) supervisor(a) inmediato(a).
3. Ordenar o adquirir obsequios, recordatorios y/o detalles propios para los(as) clientes.
4. Tomar minutas en reuniones, transcribirlas, distribuirlas o publicarlas y asegurar que cada parte responsable cumpla con los acuerdos documentados.
5. Proveer apoyo en el uso y manejo del equipo audiovisual y computadorizado asignado al Salón de Conferencias principal y al Salón de Adiestramientos Teóricos.
6. Coordinar, asistir y/o participar en reuniones de trabajo, comités operacionales y/o corporativos, actividades de desarrollo de personal, eventos corporativos, entre otros.
7. Demostrar siempre los más altos niveles de profesionalismo, cortesía y etiqueta de negocios.
8. Asistir a reuniones, adiestramientos, presentaciones y eventos corporativos, según le sea requerido.
9. Aprender los aspectos operacionales de los negocios y ganar la experiencia y los conocimientos requeridos para continuar su desarrollo de carrera en la empresa.
10. Obrar y tomar decisiones conforme la filosofía de que el(la) "Cliente es nuestra razón de ser".
11. Otras tareas, según sean necesarias.

#### CONTACTOS DEL TRABAJO

CONTACTOS INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutivos(as)</li> <li>• Gerenciales</li> <li>• Empleados(as) de otros departamentos</li> </ul>
CONTACTOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes</li> <li>• Prospectos</li> <li>• Suplidores</li> <li>• Contratistas</li> </ul>

#### IMPACTO DEL PUESTO PARA LA ORGANIZACIÓN

De no efectuarse adecuadamente las tareas antes descritas, podrían afectarse: el flujo eficiente y efectivo de las operaciones, las gestiones de ventas, la calidad del servicio, el logro de los objetivos, la capacidad de la compañía para generar ingresos, los resultados de la empresa y su salud financiera.

#### RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN

El titular de este puesto no tiene personal asignado bajo su cargo.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato en Administración de Empresas o campo relacionado.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima de dos años desempeñándose como Asistente Administrativo(a), Asistente Ejecutivo(a) o en un puesto de apoyo directo a la gerencia.

#### COMPETENCIAS DEL TRABAJO

##### CONOCIMIENTOS, DESTREZAS, HABILIDADES Y APTITUDES NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en español e inglés
- Alto nivel de profesionalismo, cortesía y etiqueta de negocios
- Habilidad para relacionarse con personas de todos los niveles jerárquicos
- Excelentes destrezas de servicio al cliente
- Habilidad para negociar y persuadir
- Excelentes habilidades para trabajar en equipo
- Gran habilidad para trabajar bajo presión

- Excelentes destrezas de organización y manejo del tiempo
- Gran sentido de urgencia, habilidad para establecer prioridades, trabajar varias tareas simultáneamente, cumplir tareas y metas logrando los resultados esperados con mínima supervisión y cumplir con fechas límites
- Capacidad para concentrarse, realizar análisis y tomar decisiones
- Buenas destrezas de presentación
- Disponibilidad para viajar a diferentes puntos de Puerto Rico
- Atención al detalle y habilidad para detectar errores u omisiones
- Capacidad para delegar, dar seguimiento profesionalmente y lograr los resultados esperados
- Buen manejo de sus emociones
- Adaptabilidad ante los cambios
- Proyección y actitud positiva, cooperadora y optimista
- Capacidad para ejercer estricta discreción y mantener confidencialidad
- Dominio de las aplicaciones de Windows (Word, Excel, PowerPoint, Project y Outlook)
- Conocimiento en el manejo de un CRM (Customer Relations Management)
- Aptitud para aprender nuevos sistemas, aplicaciones y softwares

#### DEMANDAS FÍSICAS

<i>Demandas físicas</i>	<i>Poco tiempo</i>	<i>Tiempo moderado</i>	<i>Mayor parte del tiempo</i>	<i>Peso</i>
1. Parado	✓			N/A
2. Caminando	✓			N/A
3. Sentado			✓	N/A
4. Encorvado	✓			N/A
5. Agachado	✓			N/A
6. Arrodillado	✓			N/A
7. Hablando		✓		N/A
8. Escuchando		✓		N/A
9. Visión cercana (20 pulgadas o menos)			✓	N/A
10. Manipulación con las manos			✓	N/A
11. Alcanzando	✓			N/A
12. Leyendo			✓	N/A
13. Empujando	✓			L
14. Halando	✓			L
15. Cargando	✓			L

(L) Liviano = peso hasta 20 libras (M) Moderado = peso hasta 50 libras (P) Pesado = sobre 50 libras

#### EQUIPO DE TRABAJO

Archivos, computadora (teclado y ratón), calculadora, teléfono, escáner, fotocopiadora y material general de oficina (ej. Papel, bolígrafos, sobres, cartapacios, etc.).

#### AMBIENTE

Oficinas cerradas con aire acondicionado y temperatura moderadamente fría.

#### CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades del puesto. Otras tareas podrían ser añadidas o las existentes podrían ser modificadas según lo estipule la compañía.

#### ACUSE DE RECIBO

Las firmas a continuación certifican el recibo, lectura y entendimiento de este documento en todas sus partes. Si el(la) titular tiene dudas, debe dirigir las a su supervisor(a) o algún(a) representante del departamento de Recursos Humanos.

\_\_\_\_\_  
Firma de <<Empleado(a)>>

\_\_\_\_\_  
Fecha

***Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y tomamos acción afirmativa para reclutar a mujeres, minorías, veteranos(as) protegidos(as) y personas con discapacidad. Todos(as) los(as) solicitantes calificados(as) recibirán consideración para empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, estatus como veterano(a) protegido(a) o discapacidad física o mental.***