

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Oficina I

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO

Director de recursos humanos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 85.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en tiempo y forma en las actividades de la oficina.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Elaboración de nomina

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Tarjetas de asistencia del personal
- Reporte de inasistencias

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar el reporte de inasistencias del personal.
- Verificar las tarjetas de asistencia de personal.
- Capturar oficios.
- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Archivar correspondencia.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
- Elaborar oficios.
- Ayudar a sacar fotocopias.
- Acomodar oficios.
- Archivar documentación.
- Apoyar al Jefe de Área.
- Llevar correspondencia.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicación sobre técnicas de archivo
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Aplicación sobre técnicas de Manejo de conflictos
- Aplicación sobre técnicas de comunicación
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS