

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Archivo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Egresos y Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de los proveedores.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Perfil de Puesto

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Archivo de Pólizas

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Llevar correspondencia a otras direcciones.
- Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Ordenar y Revisar que las pólizas de egresos tengan completos sus soportes y recabar los que hicieran falta.
- Contestar teléfono
- Atención al público
- 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

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Contador publico o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Conocer la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes

Conocer sobre técnicas de archivo

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS