

Perfil de Efectividad

Auxiliar de Operaciones



IF-96

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:

Auxiliar de Operaciones

Área:

Operaciones

Sub área:

Desarrollo

Puesto jefe inmediato:

Director de Oratorio 2

TAREAS DEL PUESTO

Función principal:

Apoyo en procesos administrativos de Oratorio

Funciones principales:

1.Secretaría de Oratorio 2.Atención al cliente (padres de familia) 3.Reportes de ingresos y egresos de Oratorio 4.Compras de materiales y refacciones 5.tareas varias de los oratorianos 6.Búsqueda de bienhechores 7.Preparación de catequesis 8.Clasificación de material para reciclaje 9.Si no estuviera el Coordinador, hacerse cargo de las reuniones de las Buenas Tardes

Funciones diarias:

1.Correos varios 2.Preparación de catequesis
3.Supervisar áreas (limpieza y orden)
4.Preparar correspondencia 5.Atención al cliente

Funciones mensuales:

1.Reunión de padres de familia de becados
2.Coordinar temas 3.Reunión de Consejo de Oratorio Nacional

Funciones semanales:

1.Envío de catequesis 2.Compra de refacciones
3.Preparación de refacciones
4.Reporte de ingreso y egresos
5.Clasificaciones de donaciones
6.Evaluaciones de cada fin de semana
7.Reunión de Consejo de Oratorio

Funciones trimestrales:

1.Evaluación de documentos de internos del Oratorio

Funciones anuales:

1.Celebraciones (bienvenida colaboradores, retiro, bienvenida de niños de Oratorio, Don Bosco, Via Crucis, Miércoles de Ceniza, Pascua, Ma. Auxiliadora, Día de las Madres, Encuentro Nacional de Oratorios, Encuentro Nacional de Animadores, Encuentro Nacional de Catequistas, Cumpleaños de Don Bosco, Día de la Gratitude, Acto Cívico, Bautizos, Primera Comunión, Confirmaciones, Día del niño, Visita a Santo Domingo, Convicio Oratorianos, Convivencia de Agradecimiento de bienhechores, Retiros, Kermess) 2.Inscripción de nuevos Oratorianos

Funciones eventuales:

1.Venta de Escuela de Padres 2.Apoyo en lockers en fiesta de galas

TOMA DE DECISIONES

Capacidad de comprender y ejecutar instrucciones específicas.

ESFUERZO MENTAL

Esfuerzo mental mínimo. Con resolución de problemas simples.

MANEJO DE BIENES Y VALORES ECONOMICOS

| Concepto | Monto | Directa | Indirecta | Compartida |
|--|--------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Dinero en efectivo | Q.2.000 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Instrumentos, equipo o herramientas especializadas | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vehículos livianos | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vehículos pesados | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

No se ha seleccionado este factor

SUPERVISIONES

No tiene personal bajo su supervisión directa o indirecta

No se ha seleccionado este factor

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS



| Tipo de relación | Puesto | Propósito | Frecuencia |
|-------------------------|----------------------|--|-------------------|
| Internas | Enc. De Operaciones | Tareas varias | Diario |
| Internas | Recursos Humanos | Permisos | Semanal |
| Internas | Pastoral | Ayuda en retiros y organizaciones de misas | Diario |
| Internas | Contabilidad | Liquidaciones | Semanal |
| Internas | Sacristía | Ornamentos, lecturas, festividades | Eventual |
| Internas | Ecónomo | Solicitar financiamientos, llevar reportes | Semanal |
| Externas | Patsy | Donaciones | Eventual |
| Externas | Mc Donalds | Donaciones | Eventual |
| Externas | Depósito Divino Niño | Donaciones | Eventual |

Factor Relacion Interna

El ocupante del puesto tiene la responsabilidad de proveer servicios básicos o solicitar insumos a otros puestos de trabajo dentro de la institución.

Factor Relacion Interna

El ocupante del puesto tiene la responsabilidad de proporcionar o recibir información relativa a asuntos de gestiones o trámites externos.

MANEJO DE INFORMACION Y DOCUMENTOS

No maneja ningún documento

El ocupante del puesto no tiene responsabilidad por generación, manejo o acceso a información.

AMBIENTE DE TRABAJO

Oficina Privada, Áreas de limpieza o servicios

El desarrollo de las actividades del puesto requiere permanecer la mayor parte de la jornada en almacenes, talleres u otros espacios abiertos y moderadamente en ambientes de oficina.

RIESGO OCUPACIONAL

Riesgos normales de un ambiente de oficina

No se ha seleccionado este factor

ESFUERZO FISICO

La mayor parte del tiempo sentado, La mayor parte del tiempo caminando

No se ha seleccionado este factor

EDUCACIÓN FORMAL

Título universitario a nivel técnico, o sexto semestre aprobado de carrera universitaria a nivel de Licenciatura.

Carreras:

Técnico en orientación vocacional y laboral y Licenciatura en Psicología

Factor educación formal:

Título universitario a nivel técnico, o sexto semestre aprobado de carrera universitaria a nivel de Licenciatura.

IMPACTO DEL ERROR

Tienen impacto en toda la institución. Causando retrasos o reprosesos en procesos críticos. Generando además la necesidad de recursos adicionales a la gestión normal.

CURSOS TÉCNICOS

| <i>Curso</i> | <i>Duración</i> |
|---------------------|------------------------|
| AAAA | bbbb |

OTROS ESTUDIOS REQUERIDOS

No ha ingresado otros estudios

OTROS IDIOMAS

| <i>Idioma</i> | <i>Dominio</i> |
|----------------------|-----------------------|
| Frances | Basico |

OTROS IDIOMAS

No ha ingresado ningún idioma

EXPERIENCIA

| <i>Tipo de Trabajo</i> | <i>Tiempo</i> |
|-------------------------------|----------------------|
| FFFF | hhh |

4 años de experiencia en funciones especializadas, o de 3 años en funciones de dirección.