

# Perfil de Efectividad

## Auxiliar de Operaciones





## 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 R

### *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, Vía 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