

# 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**

<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>	<b>Directa</b>	<b>Indirecta</b>	<b>Compartida</b>
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**

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

#### 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**

<b><i>Curso</i></b>	<b><i>Duración</i></b>
AAAA	bbbb

## **OTROS ESTUDIOS REQUERIDOS**

No ha ingresado otros estudios

## **OTROS IDIOMAS**

<b><i>Idioma</i></b>	<b><i>Dominio</i></b>
Frances	Basico

## **OTROS IDIOMAS**

No ha ingresado ningún idioma

## **EXPERIENCIA**

<b><i>Tipo de Trabajo</i></b>	<b><i>Tiempo</i></b>
FFFF	hhh

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