

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	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