

1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Área	Administración	Departamento	IMPLAN
Puesto del jefe inmediato	Encargado de despacho		
Puesto(s) que supervisa de forma directa			
Horario de trabajo	9:00 a 16:30 hrs.		

2. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyo en actividades administrativas que contribuyan el cumplimiento de los objetivos instituciones y desarrollo de programas a cargo del IMPLAN.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Responsabilidades

- Apoyo en la elaboración de documentos.
- Apoyo en todas las actividades del puesto.
- Realizar reportes de gastos.
- Realizar inventarios, solicitar el mantenimiento de equipos de oficina.
- Llevar control de la agenda en general, y coordinar reuniones, citas o eventos corporativos.
- Administración de expedientes.

4. Autoridades

N/A

5. SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente

- Apoyo en la elaboración de documentos.
- Apoyo en todas las actividades del puesto.
- Realizar reportes de gastos.
- Realizar inventarios, solicitar el mantenimiento de equipos de oficina.
- Llevar control de la agenda en general, y coordinar reuniones, citas o eventos corporativos.
- Administración de expedientes.

6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial.

Teléfono inalámbrico
Impresora

Escritorio escuadra con cajonera
 Archivero
 Silla secretarial con brazo en tela
 Módulo de recepción
 Archivero
 Computadora de escritorio
 Computadora portátil
 Licencias office

7. PERFIL DEL PUESTO:

Edad	24 años en adelante	Escolaridad Mínima	Profesional, Técnico o Pasante
Género	<input type="checkbox"/> Masculino	Experiencia mínima en puesto similar (Área, función, tiempo)	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
	<input type="checkbox"/> Femenino		
	<input type="checkbox"/> Indistinto		
Habilidades específicas requeridas al puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con capacidad analítica. ➤ Habilidad para resolver conflictos. ➤ Ser una persona honesta, discreta e íntegra. ➤ Contar con excelentes habilidades de comunicación y liderazgo. ➤ Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (computadora, fotocopiadora, escáner, etc.). ➤ Manejo de paquetería. 		
Habilidades personales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para organizar y priorizar actividades. ➤ Excelente gramática y ortografía. ➤ Resolución de conflictos. ➤ Facilidad para trabajar en equipo. ➤ Responsable. ➤ Excelente presentación. 		
Capacitaciones mínimas requeridas a impartirse	(Lista de capacitaciones requeridas para un mejor desempeño del puesto, ejemplo : COREL DRAW, ETC)		
IDIOMAS		TABULADOR DE SUELDO	
		OTRAS PERCEPCIONES (BONOS, TRANSPORTE, ETC)	

8. ACTIVIDADES A REALIZAR**ACTIVIDADES PERIODICAS**

(En intervalos de tiempo constante cada 1° día, semanalmente, etc. Especificar frecuencia)

ACTIVIDAD	FINALIDAD	TIEMPO ESTIMADO	FRECUENCIA
7.			

9. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

PUESTO DEPTO Y/O EMPLEADO	MOTIVO	FRECUENCIA