

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Título del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código del puesto: 123412-nmsaos		
Area o departamento: ADMINISTRACION		Sub area o departamento: admin		
Puesto al que reporta: PROCURACION DE FONDOS		Número de plazas: 1		
Puestos que le reportan: ALMACENISTA		Número de personas que le reportan: 2		
Información general	De: 09:00:00	A: 17:00:00	Días laborales: 1/2/3/4/5/	Días de descanso: 6/7/
Objetivo principal o misión del puesto en la organización: FUNCIÓN DEL PUESTO				
Responsabilidades FUNCIÓN DEL PUESTO			Indicadores de productividad FUNCIÓN DEL PUESTO	
Contactos internos FUNCIÓN DEL PUESTO			Contactos externos FUNCIÓN DEL PUESTO	

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué?
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO12121	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

REQUISITOS BÁSICOS		
GENERO: Hombre	ESTADO CIVIL: Soltero/a	EDAD MINIMA: 30
ESCOLARIDAD: Bachillerato		MODALIDAD: Híbrido
EXPERIENCIA REQUERIDA: experiencia		TIEMPO REQUERIDO: hsjsjs
EXPERIENCIA DESEADA: experiencia deseada		
OTROS REQUISITOS: otros requisitos		
NO REQUIERE: no requiere		

<b>CONOCIMIENTOS DESEADOS:</b> conocimientos	<b>HABILIDADES DESEADAS:</b> habilidades	<b>ACTITUDES DESEADAS:</b> actitudes
---	---	---

<b>CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>	
¿Maneja recursos financieros?: Sí	especifique
¿Maneja y controla información confidencial?: No	

<b>INDUCCIÓN</b>	
Seleccione el tipo de inducción que el puesto requiere para adaptarse a las actividades de la organización y características del puesto.	Inducción sencilla para que se familiarice al puesto, equipo y lugar de trabajo, implica hasta 1 semana.

<b>NIVEL DE SUPERVISIÓN</b>	
a) Supervisión Ejercida. Naturaleza del nivel de supervisión que debe ejercer el puesto, para el desarrollo de sus funciones.	Supervisa puestos Operativos
b) Supervisión Recibida. Nivel de supervisión que recibe el puesto, para el desarrollo de sus funciones.	Actividades del puesto rutinarias y bien estructuradas, requiere supervisión constante y autorización del jefe en situaciones de desviación de actividades.

<b>RELACIONES Y CONTACTOS INTERNOS</b>	
Seleccione el tipo de relaciones internas de trabajo a las que tiene acceso el puesto, acorde a sus funciones y responsabilidades, y que se den en forma continua y permanente, manteniendo una relación de trabajo.	ELEMENTALES: Solo trata con otros empleados para dar y/o recabar información rutinaria o realizar trámites muy sencillos

<b>RELACIONES Y CONTACTOS EXTERNOS</b>	
Seleccione el tipo de relaciones externas de trabajo que requiere el puesto, acorde a sus funciones y responsabilidades, y que se den en forma continua y permanente, manteniendo una relación de trabajo.	No tiene relaciones de trabajo con personas ajenas a la organización.