

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		

CONOCIMIENTOS DESEADOS:	HABILIDADES DESEADAS:	ACTITUDES DESEADAS:
conocimientos	habilidades	actitudes

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

INDUCCIÓN	
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.

NIVEL DE SUPERVISIÓN	
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.

RELACIONES Y CONTACTOS INTERNOS	
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

RELACIONES Y CONTACTOS EXTERNOS	
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.