



Fichas de descripción de puesto de T.B.C. Auxiliar Administrativo

INFORMACIÓN GENERAL	
Puesto	Auxiliar Administrativo
N° de empleados en el puesto	1
Programa al que pertenece	Gestión del Centro de Día.
Área o Departamento	Dirección General
Lugar de trabajo	Centro de Día
Mantiene coordinación con	Dirección, Equipo Directivo, Junta de la Entidad.
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
Responsabilidad principal	
Bajo la supervisión de la dirección del centro, de cualquier miembro del equipo directivo o personal de la Junta directiva de la Asociación, realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad e higiene en el trabajo.	
Funciones generales	
<ul style="list-style-type: none"> a) Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez. b) Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas. c) Transmitir los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad. d) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos. e) Realizar labores de reprografía de documentos en la cantidad y calidad requeridas. f) Realizar el encuadernado básico de documentos, asegurando una correcta presentación. g) Tramitar correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos. h) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso. i) Registrar y comprobar los documentos que se utilicen en las operaciones comerciales y administrativas. j) Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo, y emitiendo llamadas y mensajes, con precisión. k) Mantener la confidencialidad en el manejo de la información. l) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina. m) Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros. n) Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo la información con claridad y precisión. o) Atención telefónica. p) Control de compras y almacenaje correcto. 	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Conocimientos específicos	Uso herramientas informáticas.
Habilidades requeridas:	Habilidades sociales, Paciencia, Organización
PERFIL COMPETENCIAL	
Responsable, organizado/a, aseado/a; comunicativo; asumir su rol laboral; referente educativo.	
OBSERVACIONES	
Las indicadas en el Decálogo del personal en cumplimiento de trabajos en beneficio de la comunidad.	