

TÍTULO DE LA POSICIÓN: Auxiliar de Oficina – Posición Genérica

TIPO DE PUESTO: Soporte Administrativo

ÁREA/DIVISIÓN: Dirección Ejecutiva, Finanzas, Capital Humano y Divisiones Académicas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

La función primordial del auxiliar de oficina es atender a las personas que lo requieran en cuestiones administrativas dentro del colegio con base en las instrucciones ya establecidas para ofrecer un servicio de calidad a profesores, papás y alumnos y miembros de la comunidad en general. Apoyar a las actividades cotidianas de la oficina mediante el desempeño de tareas específicas que se le asignen. Apoyar la misión del programa de la biblioteca, asistiendo en la organización y operación del programa según se indique.

EDUCACIÓN Y REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN

- Certificado de preparatoria
- Bilingüe, Español e Inglés (50%)

CUALIDADES Y EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS

- 2 años de experiencia en funciones administrativas.
- Actitud positiva y de servicio.
- Capacidad de enfocarse en muchas cosas a la vez y cumplir instrucciones de manera eficiente y rápida
- Habilidad para trabajar con niños, adolescentes y adultos de manera profesional.
- Habilidad básica en el manejo de Microsoft Office en ambiente Mac
- Habilidad de trabajar colaborativamente en equipo.
- Conocimiento de organización, control y actualización de archivos y expedientes.
- Dominio en manejo de máquinas fotocopadoras, impresoras y escáner

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Atender alumnos, empleados, padres de familia y al público en general, contestar llamadas.
- Distribuir correo interno y comunicación interna para maestros y otros empleados durante el horario escolar.
- Apoyar al Asistente con cualquier actividad que se le solicite en la oficina.
- Colocar y actualizar el periódico mural del área/división
- Apoyar a la administración con los eventos de la división preparando café, té, galletas, agua, etc.
- Controlar y suministrar todo lo referente a material en la oficina, principalmente papelería para el buen funcionamiento de la misma.
- Ayudar a archivar todo tipo de documentos inherentes al área/división que le sean asignados.
- Control de entradas y salidas de materiales del área/división
- Mantener áreas de trabajo limpios y bien organizados todo el tiempo.
- Sacar copias, imprimir y escanear documentos del área/división.
- Realizar gestiones administrativas para documentos oficiales.
- Participar activamente en la logística de eventos y clases propias del área/división.
- Apoyar en la supervisión de alumnos durante guardias y eventos especiales del área/división y acompañarlos a la enfermería de ser necesario.

- Mantener la integridad del equipo y materiales de trabajo.
- Solicitar al almacén útiles de escritorio y papelería para la oficina.
- Elaborar, preparar y distribuir materiales diversos tales como plantillas, engargolados, figuras, etc.

Circulación Bibliotecaria:

- Registrar la información y circulación automática del sistema y catálogo.
- Circular materiales de biblioteca
- Ser responsable de acomodar en estantes, arreglar los materiales y lectura de estantes de los materiales de la biblioteca.
- Asistir con el horario de la biblioteca.

Responsabilidades Administrativas:

- Ubicar los materiales de la biblioteca que deben ser arreglados, descartados o reemplazados.
- Arreglar libros dañados y prepararlos para ser encuadernados.
- Apoyar con la elaboración del inventario.

Responsabilidades Relacionadas a los Estudiantes

- Ayudar en la supervisión de los estudiantes y la seguridad dentro de la biblioteca.
 - Vigilar el uso adecuado de la biblioteca a través de los “Pases de Biblioteca”.
 - Supervisar la operación de la biblioteca cuando no esté el bibliotecario.
 - Apoyar en la capacitación de los alumnos en el uso de la biblioteca y los recursos.
 - Apoyar en la capacitación de voluntarios y cadetes y dirigirlos a sus respectivas tareas.
 - Asistir a juntas de capacitación relacionadas con la biblioteca, talleres y trabajos dentro de la escuela.
- Las actividades mencionadas en esta descripción de puesto no son limitativas a las mencionadas anteriormente y se le puede requerir al empleado que desempeñe/realice cualquier otra actividad a las ya asignadas, que contribuyan al éxito de su área/división.

SUPERVISA

A nadie.

EVALUACIÓN

Reporta y es evaluado por: Asistente de Director, en algunos casos, Jefe de Departamento o Director de división/área según sea el caso. Será evaluado anualmente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la escuela.

Autorizado por:

Director de Área/División: _____
Capital Humano: _____

Revisado y actualizado: 07 de septiembre 2021