

I. TITULO DEL CARGO : AUXILIAR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : LEGAL

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente Legal
Jefe del Área Legal
Secretaria Legal

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la búsqueda, ubicación y el reparto de documentos, encomiendas y otros documentos que le sean asignados por la secretaria del área legal.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
2. Organizar y mantener actualizados los archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
4. Informar al Jefe del Área las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
5. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir diariamente los documentos que le sean entregados para efectuar el reparto interno o externo respectivo.
2. Recibir diariamente la Hoja de Ruta con las direcciones de las instituciones o domicilios personales de destino.
3. Mantener reserva de los documentos o encomiendas que le sean asignados.
4. Buscar y ubicar en los archivos del Área Legal los documentos que le hayan sido asignados.

5. Fotocopiar específica y adecuadamente los documentos que se les haya solicitado.
6. Hacer entrega de los documentos a la persona indicada o a mesa de partes de las instituciones de destino encargadas.
7. Solicitar al destinatario la firma o sello de los cargos respectivos por la entrega de lo encomendado.
8. Presentar diariamente a la Secretaria los documentos con el sello de recibido para la verificación de lo efectuado.
9. Participar activamente en la página de Personas Network.
10. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos cada vez que retorna de viaje a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.