



## **ANEXO 1: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO.**

El puesto se incluye dentro del personal administrativo de Chiclana Natural S.A. desarrollando bajo la dependencia de la Dirección las funciones genéricas dispuestas en la clasificación funcional del Convenio Colectivo correspondiente a su grupo profesional y área funcional. Y en particular las siguientes funciones:

- Registrar la entrada y salida de correspondencia y documentación, realizando su archivo, presentando en su caso en los organismos correspondientes y su distribución, así como seguimiento del justificante de notificación.
- Elaborar y tramitar documentación administrativa estandarizada, así como el seguimiento de las gestiones relacionadas. Entre la citada documentación, se encuentra: órdenes de trabajo, solicitudes, contratos, decretos, propuestas de pedido.
- Mantener actualizada la información de los procedimientos o expedientes departamentales, siguiendo los criterios establecidos por el superior jerárquico.
- Realizar actividades económico-administrativas básicas:
  - Vales.
  - Propuestas de pedido.
  - Gestión de logística y/ contratación.
  - Escaneo de documentación.
  - Fotocopias.
  - Impresión de documentos.
  - Encuadernación de documentos.
  - Gestión de correo electrónico.
  - Consulta al SOC.
  - Planes de empleo.



- Realizar actividades económico-administrativas básicas relacionadas con la gestión de la Delegación de Medio Ambiente, Delegación de Urbanismo, Servicio de Rentas y Recaudación entre otras Delegaciones, entre las que se encuentran:
  - Registro de entrada/salida.
  - Decretos.
  - Portafirmas.
  - Oficina virtual.
  
- Contribuir a la resolución de gestiones con clientes externos, autorizadas por su superior jerárquico.
  - Gestión de citas y reuniones.
  - Gestión de Agenda de Área.
  - Atención telefónica.
  - Atención al ciudadano.
  
- Mantener la coordinación administrativa con otras instituciones públicas y privadas, y departamentos internos, así como mediar entre diversas entidades para gestionar firmas o autorizaciones.
  
- Contribuir a la resolución de gestiones con otros empleados de Chiclana Natural, Ayuntamiento y otras empresas municipales.
  
- Archivo y clasificación de documentación física y virtual.
  
- Mantener actualizada la información de los procesos departamentales en la web.
  
- Prever y transmitir las necesidades de material fungible de su Área o Departamento.



Además de todas las tareas definidas para el puesto de trabajo de auxiliar administrativo, de manera específica, y bajo la supervisión de jerárquico superior:

- Realizar informes o documentación no estandarizada para interpretar y comunicar la información mediante herramientas informáticas.
- Efectuar cálculos económico-administrativos no estandarizados.
- Organizar los procesos administrativos y soportes no informáticos de la documentación.
- Preparar los soportes documentales a emplear en su área.
- Custodiar información sensible o confidencial.
- Atender por cualquier medio técnico los requerimientos, tanto internos como de clientes y otros organismos.
- Orientar y coordinar a auxiliares administrativos de su área.
- Realizar funciones de cobro de facturas mediante las herramientas disponibles a tales efectos: plataforma de pago y/o terminales punto de (tpv ´s).

La presente definición no constituye una lista cerrada de funciones, debiendo realizar el trabajador/a así mismo, todas aquellas tareas que, de acuerdo con su cualificación profesional, le sean encomendadas por su inmediato superior.