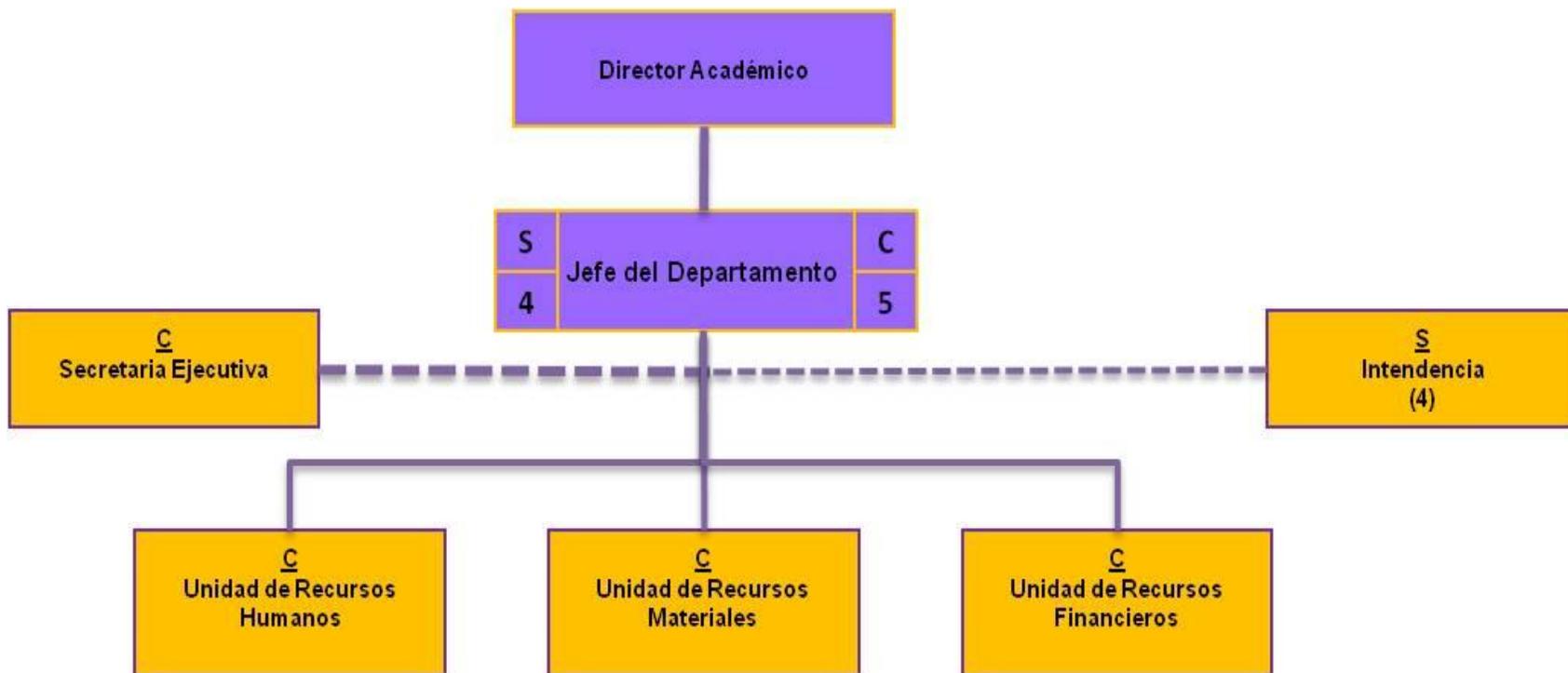
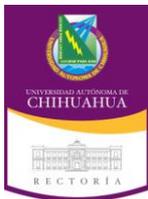


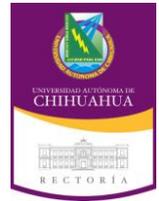
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO





ÍNDICE

Código	Perfil	Pág.
DOC 6.2 CA 63	Jefe del Departamento Administrativo	03
DOC 6.2 CA 64	Jefe de unidad de recursos humanos	06
DOC 6.2 CA 65	Jefe de unidad de recursos materiales	08
DOC 6.2 CA 66	Jefe de unidad de Recursos Financieros	10
DOC 6.2 CA 67	Secretaria Ejecutiva	12
DOC 6.2 CA 68	Intendente	14
DOC 6.2 CA 69	Auxiliar de Intendencia	16



Código: DOC 6.2 CA 63	Pág. 1 de 3
Aprobó: Director	Rev. 0

Fecha elaboración: **23marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento Administrativo
- b) **NATURALEZA:** Planeación, Organización, Administración y Control
- c) **TIPO:** Confianza
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento Administrativo
- e) **REPORTA A:** Director Académico
- f) **LE REPORTAN:** J.U. Recursos Humanos, J.U. Recursos Financieros, J.U. Recursos Materiales, Secretaria e Intendentes.

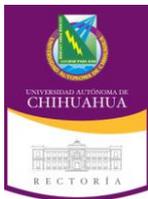
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Coordinar trabajos de administración en general, buscar la efectividad total de los recursos financieros, materiales y humanos para el mejor manejo y control de estos, proporcionando servicios y resultados de calidad, trabajo en equipo, enfoque en resultados, administración del clima organizacional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Participar en las definiciones de objetivos y políticas institucionales que determinen el contenido, forma y modalidades de la institución en lo administrativo.
- Planear, Organizar y coordinar el funcionamiento del servicio y control administrativo.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos.
- Participar en la administración de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, las pautas y directivas por la Dirección Académica.



- Cumplir con los objetivos y resultados planteados por la Dirección Administrativa, cuidando la disciplina, el mantenimiento del orden y la corrección, debiendo tomar decisiones que las circunstancias impongan.
- Apoyar el desarrollo de proyectos, nuevos procesos y operaciones.
- Adiestrar y capacitar, eventualmente personal de menor experiencia.
- Atender a clientes internos y externos de manera personal y telefónica, así como también registrar las mismas.
- Recibir, verificar y registrar el ingreso y egreso de toda la documentación, materiales, mercadería en general, etc.
- Control y manejo de materiales (limpieza, de oficina, equipo de cómputo, mobiliario, entre otros).
- Colaboración con todos los departamentos de la dirección académica, en el manejo de recursos humanos, materiales, recursos financieros.
- Gestión de trámites administrativos de todos los departamentos de la dirección académica.
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las mismas que el puesto demande.

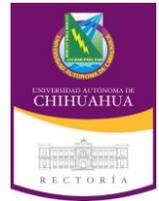
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección, DECAD, CUDD, Centro de Atención Integral a los Estudiantes, Centro de Idiomas, Administración Escolar, SUBA, Des de Ingeniería, Des de Salud, Planeación, Innovación Educativa

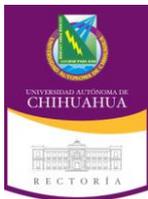
K) EXTERNA:

- Dirección Administrativa, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Adquisiciones, Mantenimiento, Bienes Patrimoniales, Comunicación Social, Empresas Privadas, unidades académicas, Dirección de Planeación, Dirección de extensión y difusión, Secretaria Particular, Secretaria General.



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino o Masculino
m) Edad:	27 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración o afín.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Preferentemente en áreas administrativas
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos en Administración, manejo de personal y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal, atención al público, manejo de sistemas computacionales, toma de decisiones, facilidad de palabra, disponibilidad, puntualidad.
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento Administrativo	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 64	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. Administrativo	Rev. 0

Fecha elaboración: **23 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de unidad de recursos humanos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización y administración
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Depto. Administrativo
- e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

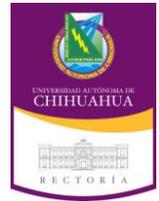
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Desarrollar, implementar, supervisar el contexto organizacional del área de recursos humanos de la Dirección Académica, proporcionar servicios de calidad, trabajo en equipo, enfoque de resultados, administración del clima organizacional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender los requerimientos del personal de la Dirección Académica.
- Realizar trámites administrativos.
- Colaboración con la programación de los cursos de capacitación.
- Elaboración de constancias de los asistentes a los cursos de capacitación.
- Administrar sistemas de control.
- Elaboración de contratos, convenios de ayudantía.
- Elaboración de sabanas de pago de las ayudantías.
- Control de las asistencias del personal de la dirección académica.
- Auditoría interna.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las mismas que el puesto le demande.

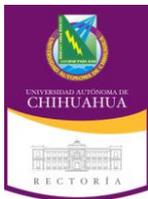
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Todos los departamentos de la Dirección Académica

K) EXTERNA: • Recursos humanos unidad central, Sindicato

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino o Masculino
m) Edad:	25 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en áreas administrativas o afín.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año como mínimo en áreas similares o afín
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de Administración de recursos humanos ➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal a su cargo, trabajo en equipo y manejo de estrés
s) Otros idiomas:	No es necesario

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 65	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. Administrativo	Rev. 0

Fecha elaboración: **23 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de unidad de recursos materiales
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización y Administración
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Depto. Administrativo
- e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

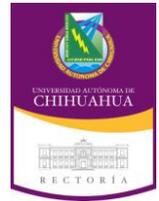
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Dar servicio a los departamentos y unidades de la dirección académica en lo que respecta a la compra y uso de materiales y equipo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recabar las solicitudes de material y equipos de los departamentos y las unidades de la dirección académica,
- Elaborar las respectivas solicitudes de material al departamento de adquisiciones.
- Dar seguimiento a las requisiciones de material y equipo.
- Entregar material de papelería a las diversas unidades y departamentos de la dirección académica.
- Elaborar resguardos sobre mobiliario y equipo entregado a los responsables de su uso en todas las áreas de la dirección académica.
- Mantener una reserva de material de papelería y artículos de oficina
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato.



- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las mismas que el puesto le demande.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Todos los departamentos de Dirección Académica

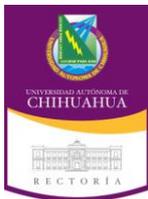
K) EXTERNA: • Departamento de adquisiciones

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Femenino o Masculino
m) Edad:	23 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración o área afín.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año como mínimo en áreas similares o afín
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de Sistemas de Inventarios ➤ Requisiciones ➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	No es necesario

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Recursos Materiales	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 66	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. Administrativo	Rev. 0

Fecha elaboración: **23 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de unidad de Recursos Financieros
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Administración y Control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Depto. Administrativo
- e) REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

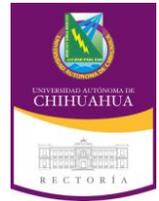
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Elaborar, Gestionar y generar el proceso administrativo de proyectos financieros y convenios de colaboración, proporcionar servicios de calidad, trabajo en equipo, enfoque de resultados, administración del clima organizacional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender los requerimientos del personal de los Proyectos Financieros
- Realizar trámites administrativos
- Administrar sistemas de control
- Auditoría interna
- Apoyar en la gestión de proyectos PIFI
- Cumplir en términos de calidad y plazos con las disposiciones de la Dirección Académica
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las mismas que el puesto demande.

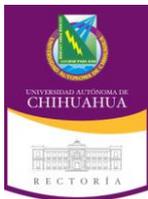
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Todos los Departamentos de la Dirección Académica

K) EXTERNA: • Dirección de Planeación, Proveedores.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino o Masculino
m) Edad:	23 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Administración Financiera o área afín.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año como mínimo en áreas similares o afín
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación ➤ Manejo del SAP ➤ Conocimientos de Administración
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal , trabajo en equipo y manejo de estrés
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Recursos Financieros	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 67	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. Administrativo	Rev. 0

Fecha elaboración: **23 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización y Administración
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Depto. Administrativo
- e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Servicio y atención a todo el departamento administrativo así como las demás áreas de la dirección académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Responsable de llevar el control de todos los archivos del departamento
- Elaboración de oficios
- Apoyo en la elaboración de requisición de materiales
- Apoyo en la elaboración de ordenes de servicio
- Atención del teléfono
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las mismas que el puesto le demande.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección, DECAD, CUDD, Centro de Atención Integral a los Estudiantes, Centro de Idiomas, Administración Escolar, SUBA, Des de Ingeniería, Des de Salud, Planeación, Innovación Educativa

K) EXTERNA:

- Dirección Administrativa, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Adquisiciones, Mantenimiento, Bienes Patrimoniales, Comunicación Social, Empresas Privadas.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Femenino
m) Edad:	23 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año como mínimo en puestos similares
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Atención al público, amabilidad, disponibilidad, iniciativa, trabajo bajo presión y manejo de estrés.
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria Ejecutiva	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 68	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. Administrativo	Rev. 0

Fecha elaboración: **23 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Depto. Administrativo
- e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

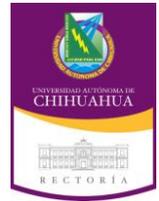
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Dar servicio a las necesidades de limpieza y mantenimiento de la Dirección Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Aseo de las áreas designadas (barrer, trapear, sacudir, acomodar, etc)
- Lavar vidrios
- Limpieza de cortinas y/o persianas
- Movimiento en las diferentes áreas de mobiliario y equipo de cómputo.
- Sacar basura
- Aseo de paredes y pisos
- Limpieza de mobiliario
- Preparar y mantener el servicio de café
- Monitoreo de las condición del edificio
- Reportar el faltante de material de limpieza, necesario para sus funciones diarias



- Colaboración en los departamentos de la dirección académica en el mantenimiento y servicio de todas las áreas.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Servicios de mantenimiento en general.

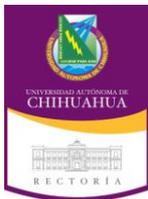
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Departamentos de Dirección Académica

K) EXTERNA • N/A

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino o masculino
m) Edad:	20 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Primaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de servicio en áreas similares
q) Conocimientos específicos:	➤ Mantenimiento
r) Habilidades y destrezas:	➤ Disponibilidad, amabilidad, colaboración e iniciativa
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 69	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. Administrativo	Rev. 0

Fecha elaboración: **23 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Intendencia
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ depto. Administrativo
- e) REPORTA A:** Jefe de Departamento Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

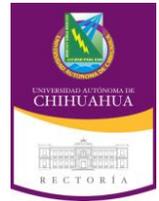
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Dar servicio a las necesidades de limpieza y mantenimiento de la Dirección Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Aseo de las áreas designadas (barrer, trapear, sacudir, acomodar, etc)
- Lavar vidrios
- Limpieza de cortinas y/o persianas
- Movimiento en las diferentes áreas de mobiliario y equipo de cómputo.
- Sacar basura
- Aseo de paredes y pisos
- Limpieza de mobiliario
- Preparar y mantener el servicio de café
- Monitoreo de las condición del edificio
- Reportar el faltante de material de limpieza, necesario para sus funciones diarias



- Colaboración en los departamentos de la dirección académica en el mantenimiento y servicio de todas las áreas.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES: N/A

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Departamentos de la Dirección Académica

K) EXTERNA • N/A

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino o masculino
m) Edad:	20 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Primaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de servicio en áreas similares
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤ Disponibilidad, amabilidad, colaboración e iniciativa
s) Otros idiomas:	No es necesario

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar de Intendencia	
<i>Puesto</i>	