



Código: DOC 6.2 CA 57	Pág. 1 de 3
Aprobó: Director 	Rev. 0

Fecha elaboración: **6 Jul 12**
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	
Sylvia Elena Gutiérrez Beha	10235
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento Administrativo	
<i>Puesto</i>	