



Código: DOC 6.2 CA 06	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Categoría 03
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Relación de mando:	Dirección Académica
Reporta a:	Director Académico
Le reportan:	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Recursos de Equipo y Materiales
Objetivo del puesto:	Coordinar trabajos de administración en general
Descripción general del puesto:	Presupuestos, proyectos gestionados, recursos humanos. Brindar soporte administrativo en las gestiones asignadas por la Dirección Académica.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 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.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Posgrado

Experiencia:	5 años como mínimo
Conocimientos Específicos	Manejo de programas básicos de computación, Programas Administrativos
Habilidades:	Buen trato al público, disponibilidad, puntualidad y disposición en lo que se requiera en la Unidad.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	
Horario:	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
Equipo a su cargo:	Todo el mobiliario necesario para desarrollar sus funciones

ELABORO:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO