



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: DOC 6.2 CA 06	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico	Rev. 03
	

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Categoría	05
Puesto	04

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Dirección Académica

Reporta a: Director Académico

Le reportan: Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Recursos de Equipo y Materiales y Unidad de Recursos Financieros

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

Género:	Indistinto
Edad:	27 años en adelante

Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Posgrado
Experiencia:	4 años como mínimo en puestos administrativos
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