



PERFIL y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SIP



Perfil:

- Licenciatura y/o Maestría en áreas Económico-Administrativas
- Experiencia mínima 1 año en puesto similar
- Manejo de paquetes computacionales acordes a sus funciones
- Actitud de servicio
- Manejo de personal
- Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo

Funciones:

- Representar al Secretario del S.I.P. cuando fuera requerido en eventos que competan a la S.I.P.
- Atender y resolver los asuntos que le sean requeridos por el Secretario de la S.I.P.
- Proponer al Secretario de la S.I.P. las necesidades para el cumplimiento del Programa Académico.
- Reunirse periódicamente con los compañeros de trabajo para evaluar el desarrollo de actividades de la Secretaría y elaborar planes de desarrollo.
- Asesorar administrativamente a los alumnos de la S.I.P.
- Autorización de permisos para el personal en cuanto a llegar tarde, salir temprano.
- Solicitud ante rectoría para el otorgamiento de becas para el personal de confianza de toda la facultad.
- Apoyar y participar en la graduación de Maestrías.
- Supervisar y controlar la limpieza en el área de Maestrías.
- Planear, organizar y coordinar las vacaciones del personal que labora en la SI.P.
- Solicitud de pago de viáticos a profesores que van a diferentes partes del Estado.
- Se solicita el pago de los profesores por impartición de cursos.
- Se atiende a los profesores para la aclaración de dudas y orientación.
- Se atiende a alumnos para aclaración de dudas y orientación.
- Solicitud ante rectoría para alta, baja y cambios de profesores de Maestría.
- Se apoya al secretario de la S.I.P. en la elaboración de diferentes oficios para requisiciones, contestación de oficios así como de cualquier otro tipo de los mismos.

**COPIA
NO CONTROLADA**

Elaboró: Jefe Departamento Administrativo SIP	
Aprobó: Secretario de Investigación y Posgrado	
Fecha de Revisión:	20/10/2005