



## **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINADOR DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO**

**Código:** D 6.2.2 JD 06

**Revisión:** 3

**Página** 1 de 1

**Fecha:** 27/05/2013

**Elaboró:** Jefe Depto. de Recursos Humanos

**Aprobó:** Director del SGC

### **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
- Conocimientos en la aplicación de la Norma ISO 9001:2008

### **Funciones:**

- Atender y resolver los asuntos administrativos que le sean requeridos por el Secretario de la SIP.
- Presentar al Secretario las necesidades de infraestructura para el cumplimiento de los Programas Académicos ofrecidos por la Secretaría.
- Autorizar permisos para el personal sindicalizado en cuanto a llegar tarde y salir temprano.
- Solicitar ante Rectoría el otorgamiento de becas a los posgrados ofrecidos por la SIP para el personal de confianza de toda la Facultad.
- Supervisar la limpieza en el edificio de Posgrado.
- Solicitar el pago de viáticos a profesores y personal administrativo de confianza comisionado a programas foráneos.
- Solicitar el pago de profesores por impartición de cursos.
- Atender a profesores y alumnos para la aclaración de dudas y orientación sobre trámites relativos al departamento.
- Solicitar ante el departamento de Recursos Humanos de la Facultad altas, bajas y cambios de profesores de los programas ofrecidos.
- Apoyar al Secretario de la SIP en la elaboración y respuesta de oficios para requisiciones y/o aspectos relativos al departamento.