

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	---------------------------------------	-----------------------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	ANALISTA ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FUNCIONES GENERALES:

Lograr un adecuado control y manejo de documentos del área, (administrativos, técnicos y presupuestales), así como apoyar en la tramitación y seguimientos de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.
- Proporcionar la información que se le solicite.
- Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.
- Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades.
- Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área.
- Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.
- Efectuar los movimientos correspondientes ante la dependencia del ISSSTE.
- Efectuar los movimientos correspondientes ante CONSAR.
- Asignación de préstamos personales del ISSSTE.
- Actualizar el sistema remoto 10.0.1.97
- Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas.
- Recibir y dar de alta los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Llevar el registro del control vehicular de la Universidad.
- Atender las requisiciones de transporte foráneo que solicita el personal para atender visitas.
- Llevar el oportuno y eficiente manejo de expedientes y documentos del departamento.
- Asesorar y orientar a todas las personas que así se lo soliciten.
- Realización de cartas laborales necesarias para el personal de la Universidad.
- Revisión constante del archivo general.
- Apoyar en las funciones donde sea requerido por las instancias superiores.
- Digitalizar los documentos que se requieran.
- Apoyar con la información necesaria para el portal de Transparencia.
- Proporcionar al personal Administrativo y Docente su gafete de trabajo.

- Llevar a cabo el proceso de liberación de responsabilidades.
- Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto

Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Varios.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Personal
Puestos bajo su mando:	No dispone de personal.
Contactos Permanentes:	Jefe de Departamento de personal, Jefe de Oficina, Secretaria del Departamento.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Medio superior.
Estudios:	Sistemas Informáticos, Contabilidad.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC y paquetes computacionales, estadísticas básicas y relaciones humanas.
Habilidades y destrezas:	Atención al personal, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación.
Aptitudes:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas, proactividad.
Experiencia: (Años y área)	Dos años de experiencia en puestos similares.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Planear, organizar y realizar todas las actividades relacionadas con su puesto.
De personal a su cargo:	No dispone de personal asignado.
Económica:	Responsable del mobiliario, y equipo necesario para realizar sus actividades.

