



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE UNIVERSIDAD INCLUYENTE

FUNCIONES GENERALES:

Lograr un adecuado control y manejo de documentos del área donde labore, así como brindar atención cordial a las personas con y sin discapacidad que así lo requiera.

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.
- Brindar atención a los alumnos con discapacidad física, desde su ingreso, permanencia y egreso.
- Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto.

Unidad Administrativa:	Departamento asignado
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Varios
Jefe Inmediato:	coordinación
Puestos bajo su mando:	No dispone de personal.
Contactos Permanentes:	Jefe de Departamento asignado, Jefe de Oficina correspondiente Secretaria del Departamento que le corresponda

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Técnico Superior Universitario o estudios equivalentes.
Estudios:	Psicología, Trabajo Social, Educación.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), estadísticas básicas y relaciones humanas.
Habilidades y destrezas:	Manejo de personal, don de mando, 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.
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.