



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| CLAVE | DENOMINACIÓN DEL PUESTO |
|-------|-------------------------|
|       | ANALISTA ADMINISTRATIVO |

### **FUNCIONES GENERALES:**

Lograr un adecuado control y manejo de documentos del área donde labore, (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.
- Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.
- Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto.

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa:</b>                         | Departamento asignado           |
| <b>Nombre del Puesto:</b>                             | Analista Administrativo         |
| <b>Clave:</b>   |                                 |
| <b>Número de personas que colaboran en el puesto:</b> | Varios                          |
| <b>Jefe Inmediato:</b>                                | Jefe de Oficina correspondiente |
| <b>Puestos bajo su mando:</b>                         | No dispone de personal.         |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Contactos Permanentes:</b> | Jefe de Departamento asignado,<br>Jefe de Oficina correspondiente<br>Secretaria del Departamento que le corresponda |
|-------------------------------|---|

### Especificaciones del Puesto

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nivel de escolaridad:</b>          | Técnico Superior Universitario o estudios equivalentes.  |
| <b>Estudios:</b>                      | Sistemas Informáticos, Contabilidad.   |
| <b>Conocimientos específicos:</b>     | Manejo de PC (hoja de cálculo), estadísticas básicas y relaciones humanas.                                       |
| <b>Habilidades y destrezas:</b>       | Manejo de personal, don de mando, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación. |
| <b>Aptitudes:</b>                     | Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.               |
| <b>Experiencia:<br/>(Años y área)</b> | Dos años de experiencia en puestos similares.  |
| <b>Responsabilidad</b>                |  |
| <b>Por importancia de la Función:</b> | Planear, organizar y realizar todas las actividades relacionadas con su puesto.                                  |
| <b>De personal a su cargo:</b>        | No dispone de personal asignado.   |
| <b>Económica:</b>                     | Responsable del mobiliario, y equipo necesario para realizar sus actividades.                                    |