

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: GEN-CP-04
		Departamento: El que corresponda
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 1 de 1

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Analista Administrativo
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato.
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Objetivo general del puesto: Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas del área que corresponda.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 18 años.
Grado académico:	Preparatoria terminada.
Experiencia:	Mínimo 1 año en puestos similares.
Formación:	Habilidad en el manejo de computadora y procesadores de palabras, manejo en equipo de oficina, actividades administrativas.
Requisitos:	Define Recursos Humanos.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación verbal y escrita, poder de convencimiento, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, manejo de office, negociación, orientado a resultados, análisis e interpretación de información, manejo de estadísticos, organizado, administración de jutas efectivas de trabajo, relaciones públicas.
Otros Idiomas:	No indispensable.

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar información para diseñar sistemas y procedimientos. 2. Registrar y clasificar información. 3. Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos. 4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le asigne. 5. Establecer canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa. 6. Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional. 7. Demás actividades inherentes al área.
