



Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

1. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NO. DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar, coordinar y supervisar, la eficiente gestión de los recursos administrativos, promoviendo la excelencia en los servicios y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, mediante la coordinación, supervisión y mejora continua de los procesos administrativos, el cumplimiento normativo y regulatorio, la gestión del talento y la planificación estratégica y presupuestaria, de la manera más eficaz y eficiente.

3. AUTORIDAD.

El/la director/a administrativo/a tiene la autoridad para tomar decisiones relacionadas con el personal administrativo, asignar responsabilidades, establecer políticas de recursos humanos, tomar decisiones disciplinarias y de promoción, y manejar asuntos relacionados con el personal bajo su supervisión directa. Al igual que coordinar y supervisar las áreas administrativas, esto implica establecer políticas y procedimientos administrativos, asignar recursos, supervisar el cumplimiento de las normas y regulaciones.

3.1 Reporta a:

3.1.1 Rector/a

3.2 Supervisa a:

3.2.1 Subdirector/a Administrativo/a

4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Desempeñar las comisiones que el Rector/a le confiera.

4.2 Proponer los programas de trabajo relacionados con la coordinación a su cargo.

4.3 Gestionar y Supervisión del personal de las áreas de su competencia.

4.4 Realizar planificación y gestión presupuestaria de la Universidad.

4.5 Desarrollar y dar seguimiento de políticas y procedimientos como auditorías.

4.6 Buscar constantemente oportunidades para mejorar los procesos administrativos y aumentar la eficiencia de la universidad.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Elaborar los anteproyectos de presupuestos de los subsidios y de ingresos propios atendiendo las necesidades de la Institución.

5.2 Registrar, controlar, vigilar la disciplina presupuestal.

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

- 5.3 Identificar áreas de mejora, implementar cambios y evaluar los resultados para lograr una gestión más efectiva y eficiente de los recursos.
- 5.4 Liderar o participar en proyectos estratégicos de la universidad, coordinando los recursos necesarios, esto implica trabajar en colaboración con otros miembros del equipo directivo y delegar responsabilidades según sea necesario.
- 5.5 Atender las necesidades administrativas de las Direcciones y áreas, autorizando la adquisición de bienes, servicios con la finalidad de dar cumplimiento a dichas necesidades cumpliendo con la normatividad vigente.
- 5.6 Supervisar las operaciones bancarias para proveer fondos y cumplir con las obligaciones de la Universidad.
- 5.7 Coordinar y supervisar la atención de las auditorias de los organismos de fiscalización, internos y externos.
- 5.8 Realizar el pago de la nómina y servicios que se contraten, así como la revisión y el pago de descuentos de salarios y bonificaciones que autorice el/la Rector/a.
- 5.9 Participar en las actividades de los procesos de entrega-recepción.
- 5.10 Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

- 6.1 Estudios mínimos de nivel Licenciatura en Administración Pública, Administración de empresas, Economía o carrera afín.
- 6.2 Experiencia laboral mínima de 4 años en cargos relacionados con el puesto.

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

7.1 CONOCIMIENTOS.

- 7.1.1 Conocimiento sólido de los principios y prácticas de gestión y administración.
- 7.1.2 Conocimientos en áreas relevantes como recursos humanos, finanzas, planificación estratégica y gestión de proyectos.
- 7.1.3 Uso de herramientas tecnológicas.
- 7.1.4 Conocimiento de las regulaciones y políticas pertinentes al sector educativo.

7.2 HABILIDADES.

- 7.2.1 Comunicación y capacidad para trabajar de manera colaborativa con diferentes departamentos y niveles jerárquicos.
- 7.2.2 Liderazgo
- 7.2.3 Habilidades Analíticas y capacidad para resolver problemas.
- 7.2.4 Habilidad para generar un buen clima laboral.
- 7.2.5 Saber trabajar bajo presión.