

FORMATO DE DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DATOS GENERALES:

Fecha de elaboración 20/12/2006 Rev. a

Título del puesto: Auxiliar administrativo
 División / Área Corporativa: DOR
 Dirección / Unidad: Dirección, Gerencia, Jefatura o Coordinación
 Localidad: Red Anáhuac XXXXXXX

2. MISION DEL PUESTO

Misión o propósito del puesto

Brindar soporte administrativo al área a la que reporta, buscando cumplir con los objetivos y tareas encomendadas en forma y tiempo, optimizando el uso de los recursos que le han sido encomendados para la realización de sus funciones.
 Atender, dar seguimiento y/o respuesta a los diversos asuntos administrativos y actividades operativas del Jefe, Coordinador o Responsable del área

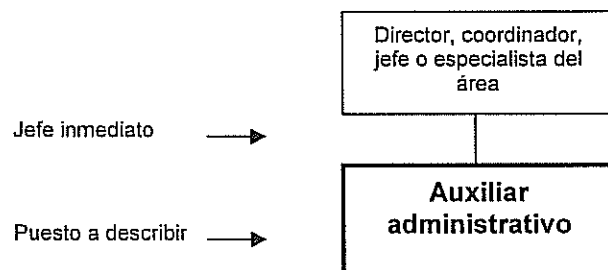
3. DIMENSIONES

En base a su naturaleza anote el alcance de su puesto tanto en un aspecto financiero como, no financiero.

No financieros
<i>No aplica</i>

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tomando en cuenta el puesto, anotar los puestos y número de ocupantes que le reportan directamente como el puesto al que le reporta



5. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

SOLO ANOTAR los 4 bloques de relación más importantes o relevantes para el puesto

Relaciones internas (Contactos dentro de la institución/empresa)	Relaciones Externas (Contactos fuera de la institución/empresa)
Directivos y personal administrativo	Egresados
Alumnos	Prestadores de servicio
Profesores	Personal externo relacionado con las funciones realizada en el área
	Representantes de instituciones gubernamentales y privadas.

6. FUNCIONES PRINCIPALES

Descripción de las 8-10 funciones más estratégicas o básicas del puesto.

Funciones principales (¿Qué hace?)	Nivel de impacto	Criterios de medición
	Total (T) Parcial (P) Soporte (S)	
Organización, control y seguimiento a actividades del área	S	Resultados operativos
Conocimiento de los lineamientos, procesos, procedimientos y regulaciones bajo las que opera el área	T	Resultados operativos
Buscar promover y difundir la misión de "identidad católica" de la institución, actuando con rectitud y congruencia en todas las actividades asignadas a su cargo	T	Resultados operativos
Conocer y apoyar los proyectos, objetivos y misión del área en la que desempeña sus funciones	T	Resultados operativos
Conocer los clientes y proveedores de servicio del área en la que trabaja, con el fin de ofrecer una calidad de atención adecuada y oportuna	T	Resultados operativos
Apoyar en proyectos especiales, así como en tareas de grupo que puedan no estar relacionadas directamente con sus funciones cotidianas	S	Resultados operativos
Alertar al Jefe inmediato superior sobre problemas o dificultades detectadas en la operación.	S	Resultados operativos
Brindar apoyo en la atención a requerimientos del personal del área, sobre la localización de material y/o procedimientos a seguir	S	Resultados operativos
Proporcionar apoyo e información al Jefe inmediato superior en tareas específicas de tipo administrativo y operativo del área en cuestión	S	Resultados operativos
Elaborar, administrar y archivar la documentación generada por el área y concerniente a su actividad específica	S	Resultados operativos
Proponer y desarrollar propuestas de mejora que cumplan con los objetivos del área.	S	Resultados operativos

Buscar su desarrollo y crecimiento personal capacitándose en tareas y funciones propias del área.	T	Resultados operativos
---	---	-----------------------

7. PERFIL DEL OCUPANTE

Favor de llenar de acuerdo al formato, enfocando al puesto no al ocupante actual

Edad: de 24 a 35 Sexo: Indistinto ☒ Femenino ☐ Masculino ☐

Nivel máximo de estudios Licenciatura Edo civil Indistinto ☒ Casado ☐ Soltero ☐

Experiencia Laboral Área (s) Conocimientos relacionados con el puesto a cubrir # años 0.5-2
Puede ser recién egresado considerándose una etapa de prueba de 6 meses para ver resultados

Conocimientos o habilidades especiales	Conocimiento de los procesos y procedimientos del área
	Manejo de los sistemas institucionales y paquetería comercial (Office, Internet, Banner - deseable)
	• Relaciones Humanas: excelente trato, cortesía y educación • Actitud de servicio • Mentalidad orientada a resultados • Capacidad de trabajo bajo presión, manejo del estrés • Identificación con la visión y misión de la Universidad, integración total con la Institución • Iniciativa, empuje, creatividad • Ordenado, metódico, disciplinado • Respeto a normas y procedimientos, tolerancia, flexibilidad • Integridad personal, honestidad y ética profesional • Discreción, confiabilidad, respeto, prudencia • Sentido práctico • Capacidad de Análisis y Síntesis

Dominio de idioma ingles Leer % 75/85 Hablar 75/85 Escribir 75/85 Traducir 75/85

Disponibilidad para viajar No ☒ Ocasionalmente ☐ Frecuentemente ☐

Requisitos indispensables	Integridad, ética y moralidad, ajuste cultural adecuado, salud física y psicológica adecuada al puesto.
---------------------------	---

Relación con el Movimiento Ninguna ☐ Afín / miembro inactivo ☒ Miembro activo ☐

8. COMPETENCIAS

Evalúa el grado de dominio requerido de las siguientes competencias para el cumplimiento de las necesidades del puesto.

Grado de Dominio	Competencia	Descripción
Mínimo (1); En Desarrollo (2); Aceptable (3); Buen desempeño (4); Fortaleza (5)		
2	Orientación al cliente y al mercado	Disposición del individuo para identificar y anticiparse a las necesidades y expectativas del cliente, tanto interno como externo, así como generar las acciones necesarias para satisfacerlas con vocación de servicio, al tiempo que conoce y entiende a su mercado buscando continuamente su mejor beneficio.
2	Orientación a resultados	Asegurar el logro de resultados, a través del seguimiento estrecho de objetivos, metas e indicadores, para que su trabajo como el de sus colaboradores, se enfoquen con eficiencia y eficacia a ejecutar lo requerido, para lograr resultados de alto impacto para la Institución, con enfoque en la calidad y en la competitividad.
2	Comunicación efectiva	Capacidad de persuadir a sus interlocutores de acuerdo con el objetivo deseado a través del envío de mensajes claros, difundidos a las personas correctas a través de medios efectivos. Al tiempo que posee la habilidad para escuchar activamente a los demás y ser sensible con sus circunstancias.
2	Desarrollo de capital humano	Orientación constante al desarrollo personal y a formar a los demás de manera efectiva, mediante actividades prácticas y de aprendizaje, así como de orientación personal o coaching, fomentando la identificación del talento humano, dentro de la organización, mediante la evaluación de capacidades y del desempeño.
2	Innovación y creatividad	Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por su propio puesto, y de acuerdo con las necesidades estratégicas; con un enfoque de procesos y estableciendo objetivos, metas e indicadores que permitan desplegar la mejora continua en periodos de tiempo definidos.
2	Flexibilidad y pro actividad	Capacidad de mantener una actitud abierta frente a los cambios del entorno y las necesidades de los clientes, mostrando capacidad de idear soluciones con formas nuevas, para asegurar el logro de la misión en el nuevo contexto de mercado y competitividad global. Implica la habilidad para generar cambios planificados, así como para enfrentar los mismos de manera propositiva y persistente.
2	Integración Institucional	Es la capacidad para mantener una actitud y esfuerzo constante por aplicar y generar en su caso, el conjunto de prácticas homogéneas, eficaces y eficientes que nos permiten ejecutar nuestras actividades en cualquier lugar con altos estándares de calidad y eficiencia. Así como la disposición efectiva de asumir los principios, valores y misión de la Institución

9. FIRMAS DE AUTORIZACIONES

Elabora	Aprueba	Vo. Bo.	Autoriza
Ocupante del puesto	Jefe del puesto	Dirección de Capital Humano	Director de Área / Unidad