**Programa de Servicio Social**

|  |
| --- |
| **Nombre Del Programa: Auxiliar en el Departamento Administrativo** |
| **Justificación:** La empresa se encuentra en desarrollo y busca la mejora continua en sus actividades por lo que necesita establecer formalmente el departamento administrativo para que el director pueda delegar autoridad sobre la persona que estará a cargo de éste, y así, enfocarse en otras actividades sin desatender las cuestiones administrativas. |
| **Objetivos:**   * General: Diseñar un plan de mejora para el área administrativa. * Específicos:  1. Conocer las actividades administrativas de la empresa 2. Aprender de forma práctica y activa el funcionamiento del departamento 3. Adquirir habilidades y conocimientos de las tareas esenciales que se desarrollan 4. Identificar las áreas de oportunidad de las actividades administrativas 5. Elaborar una propuesta de la estructura organizacional de la empresa 6. Elaborar una propuesta del modelo organizacional 7. Elaborar una propuesta de los procesos del área administrativa |
| **Principales (funciones) actividades a desarrollar:**   1. Control de registro del personal. 2. Control de gastos 3. Elaboración y seguimiento del modelo organizacional 4. Elaboración y seguimiento de la estructura organizacional 5. Archivo de expedientes, documentación 6. Gestión de trámites fuera de la oficina |

**Competencias Requeridas para el Desarrollo de las Actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competencia** | **X** | **Competencia** | **X** |
| Análisis numérico |  | Gestión de recursos |  |
| Comunicación oral y escrita |  | Orientación y actitud del servicio al cliente |  |
| Liderazgo |  | Planificación y control |  |
| Orientación al logro |  | Visión y conocimiento del negocio |  |
| Responsabilidad |  | Actitud verbal |  |
| Solución de problemas |  | Búsqueda de la excelencia |  |
| Tolerancia al estrés |  | Capacidad de aprender |  |
| Trabajo en equipo |  | Compromiso |  |
| Administración del tiempo |  | Creatividad |  |
| Aceptación de normas y políticas |  | Disponibilidad |  |
| Capacidad de análisis |  | Iniciativa |  |
| Adaptación al cambio |  | Interactuar e interrelacionarse |  |

**Responsabilidades**

|  |  |
| --- | --- |
|  | X |
| Por el trabajo de otros |  |
| Por el manejo de recursos financieros |  |
| Por información confidencial |  |
| Por equipo, material y valores a su cargo |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Duración del Programa** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Nombre y Firma)  Prestador de servicio social | (sello de la empresa) | (Nombre y Firma)  Responsable empleador |

|  |
| --- |
| (Nombre y Firma) |
| Docente de la EE Servicio Social |

**Fecha de elaboración:**