PERFIL DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El egresado del Programa de estudios de Administración de Empresas es capaz de:

- A.** Asistir en el intercambio de información, documentación y coordinación de actividades de las distintas áreas de la empresa, en función a sus políticas y normativa vigente.
 - 1. Elabora documentos de comunicación y de soporte a la gestión del área, según las necesidades de la empresa.
 - 2. Realiza el registro de control de documentos recibidos y emitidos, en función a los objetivos y necesidades.
 - 3. Realiza el seguimiento a los trámites documentarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.
 - 4. Atiende al público y/o personal en base a requerimiento de información y entrevistas solicitadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.
 - 5. Maneja los archivos documentarios, en función a las necesidades y requerimientos del área asignada

- B.** Supervisar la ejecución de las actividades del área asignada, en función al cumplimiento del plan Operativo, teniendo en cuenta las políticas y objetivos de la empresa, y según la normativa vigente
 - 1. Coordina la ejecución de las actividades del plan operativo, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente
 - 2. Controla la ejecución de las actividades del plan operativo, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa vigente.
 - 3. Propone acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos, en función al plan operativo de la empresa.
 - 4. Mantiene actualizada la relación de actividades y avance del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y la normativa vigente.
 - 5. Presenta informes detallados consolidados del área, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente

- C.** Gestionar la ejecución del plan operativo, en función al plan estratégico de la empresa, y la normativa vigente
 - 1. Elabora el plan operativo, considerando la disponibilidad de los diferentes recursos en función a lo establecido en el plan estratégico, políticas de la empresa y a normativa vigente
 - 2. Implementa la ejecución del plan operativo, teniendo en cuenta a las políticas de la empresa y a la normativa vigente.
 - 3. Evalúa los indicadores de gestión del plan operativo, según los objetivos de la empresa.
 - 4. Evalúa informes y reportes de gestión del área asignada, en función a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente
 - 5. Elabora reportes de gestión, estableciendo observaciones y acciones de mejora según los objetivos de la empresa.