

# **ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS DE CALIDAD**

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

### **EDUCACIÓN**

Grado de Bachillerato en Sistemas de Oficina, de una universidad reconocida.

### **EXPERIENCIA**

Deberá tener de uno a tres años de experiencia en trabajo de administración de oficina, atención al cliente y manejo y dominio de datos en Excel.

## **CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**

1. Destrezas de Comunicación efectiva verbal y escrita.
2. Destrezas sociales para proveer servicio efectivo, eficiente, cortés, y amable al cliente.
3. Actitud positiva.
4. Habilidad para resolver situaciones difíciles.
5. Dominio del idioma inglés y el español, verbal y escrito.
6. Destrezas de Organización.
7. Dominio de cálculos matemáticos básicos y tablas en Excel
8. Capacidad para trabajar bajo presión de tiempo y realizar múltiples tareas simultáneas, estableciendo prioridades y cumpliendo con términos.
9. Dominio del uso de equipos electrónicos, tales como computadora, y equipo telefónico.
10. Dominio de programas y tecnologías de información y automatización (Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)), programa de base de datos, y otros.
11. También deberá tener la habilidad de trabajar de forma híbrida/remota, desde su casa, para atender la flexibilidad requerida por las operaciones de la organización en distintas circunstancias, tales como las de una Pandemia.

## **DEMANDAS DEL TRABAJO**

### **COMPLEJIDAD DE FUNCIONES**

El empleado trabaja con independencia interpretando documentos y realizando algunos cálculos matemáticos. En ocasiones deberá hacer deducciones y llegar a conclusiones a partir de la información que le sea presentada.

### SUPERVISIÓN RECIBIDA

Supervisión general. Empleado planifica y organiza su trabajo a base de las prioridades establecidas en coordinación con su supervisor(a). Consulta de inmediato con su supervisor situaciones inusuales o complejas. Recibe instrucciones y encomiendas generales del(a) SubDirector(a) Ejecutiva de Servicios al Colegiado y Administración y/o el(a) Director(a) Ejecutivo(a).

### RESPONSABILIDAD SUPERVISORA

El puesto no conlleva responsabilidad supervisora.

### ERRORES PROBABLES

Los errores probables de este puesto pueden afectar la operación y el servicio al colegiado.

### CONTACTOS CON OTROS

El empleado se relaciona con personal externo e interno de diferentes niveles.

### DATOS CONFIDENCIALES

Esta posición está en contacto con material confidencial de índole administrativa, especialmente lo concerniente a los programas de calidad y las métricas operacionales.

### DEMANDA VISUAL, MENTAL, Y FISICA

**Esfuerzo mental –Moderado:** El trabajo administrativo requiere esfuerzo mental moderado. La lectura, redacción y cálculos matemáticos requeridos son de complejidad moderada. Requiere definición de prioridades en conjunto con su supervisor(a).

**Agudeza visual – Moderada:** El puesto requiere el uso de la vista de forma continua y consistente y atención al detalle.

**Exigencia física – Sedentaria/Baja:** El puesto requiere que realice la mayor parte de sus tareas sentado por periodos prolongados de tiempo. También puede caminar por otras áreas de la oficina, en ocasiones deberá trasladarse fuera de las facilidades de la oficina. Podría hacer fuerza moderada para mover objetos livianos. También deberá tener la habilidad de trabajar de forma híbrida/remota, desde su casa, para atender la flexibilidad requerida por las operaciones de la organización en distintas circunstancias, tales como las de una Pandemia.

## ADMINISTRADOR PROGRAMAS DE CALIDAD

AMBIENTE DEL TRABAJO: El empleado trabaja regularmente en la oficina del Colegio, sin riesgos ni condiciones externas que puedan afectar su integridad física.

### **Contacto:**

Carmencita Román  
Recursos Humanos  
[croman@colegiocpa.com](mailto:croman@colegiocpa.com)

Revisado 7 de septiembre de 2022