

**DIRECTOR GENERAL**



**ENCARGADO  
OPERATIVO DE  
PAPELERIA**

**RESPONSABLE DE  
RECICLAJE Y  
ALMACEN**

**ASISTENTE DE  
SERVICIOS 1 (CAJA  
Y VENTAS)**

**ASISTENTE DE  
SERVICIO 2  
(IMPRESIÓN Y  
COPIAS )**

**ESTUDIANTE DE  
SERVICIO SOCIAL Y  
PRCTICAS**

La estructura se divide en tres niveles jerárquicos, adaptados a una empresa pequeña:

## Nivel 1 Dirección

### **Director General / Administrador del Proyecto**

Máxima autoridad. Supervisa todas las áreas y toma decisiones estratégicas, administrativas y financieras.

## Nivel 2 Mandos intermedios

### **Encargado Operativo de Papelería**

Coordina toda la operación diaria de la papelería.

Supervisa directamente a los asistentes y mantiene el flujo de servicio.

### **Responsable de Reciclaje y Almacén**

Área independiente, encargada del manejo ecológico y del inventario general.

## Nivel 3 Operación directa

### **Asistente de Servicio 1**

Responsable de caja, ventas y atención al cliente.

### **Asistente de Servicio 2**

Encargado de impresión, copias, digitalización y preparación de trabajos.

## **Apoyo transversal**

### **Estudiantes en servicio social o prácticas**

No pertenecen a un nivel jerárquico fijo.

Apoyan donde se les requiera:

- Impresiones
- Inventario
- Área ecológica
- Ventas

Administración ligera

# DESCRIPCIÓN PROFESIONAL DE PUESTOS

Funcionan como **fuerza operativa flexible**, ideal para una empresa interna universitaria.

A continuación te dejo las descripciones, redactadas como las piden en proyectos universitarios:

## 1. Director General

**Nivel jerárquico:** Máxima autoridad

**Responsabilidades principales:**

- Tomar decisiones estratégicas del proyecto.
- Manejo financiero, administrativo y control presupuestal.
- Relación institucional con la UV.
- Aprobación de proveedores y compras mayores.
- Supervisión del encargado operativo y responsable ecológico.

## 2. Encargado Operativo de Papelería

**Nivel jerárquico:** Mando intermedio

**Responsabilidades:**

- Supervisar a los asistentes de servicio.
- Organizar turnos, horarios y flujo de trabajo.
- Mantener el orden, limpieza y buen funcionamiento del local.
- Controlar inventarios de mostrador y consumibles.
- Reportar ventas y actividades al Director.

## 3. Responsable de Reciclaje y Almacén

**Nivel jerárquico:** Mando intermedio técnico

**Responsabilidades:**

- Operar el programa de recolección de reciclaje.
- Clasificar material y manejar el archivo muerto recibido.
- Mantener el inventario del almacén general.
- Coordinar entregas a empresas recicadoras.
- Llevar registros de entradas y salidas ecológicas.

## 4. Asistente de Servicio 1 (Caja y Ventas)

**Nivel:** Operativo

**Responsabilidades:**

- Atender al cliente de manera directa.
- Realizar cobros, manejo de caja y registro de ventas.

- Vender útiles, libros, guías y demás productos.
- Resolver dudas y brindar apoyo general.

## 5. Asistente de Servicio 2 (Impresión y Copiado)

**Nivel:** Operativo

**Responsabilidades:**

- Manejo técnico de impresoras, copiadoras y escáner.
- Ordenar archivos y realizar impresiones eficientes.
- Garantizar calidad y rapidez en el servicio.
- Entregar trabajos finales al cliente.

## 6. Estudiantes de Servicio Social o Prácticas

**Nivel:** Apoyo operativo

**Responsabilidades:**

- Apoyo en horas de alta demanda.
- Inventarios, administración, acomodo y limpieza.
- Ayuda en reciclaje, clasificación y etiquetado.
- Labores administrativas simples.
- Rotan según semestre.