



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 recicladoras.
- 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.