

Código: DOC 6.2 CA 71	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD 	Rev. 0

Fecha elaboración:

6 Jul 12
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador de Proyectos, Convenios y Estadística
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Administración y Logística de proyectos y Convenios

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- f) LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo
- g) OBJETIVO:** Dar seguimiento a los acuerdos y tareas de la Unidad, tener el control de los documentos y oficios generados por el CECAD debidamente resguardados en físico y en electrónico, así como ser el enlace entre la Unidad de Administración y Logística de Proyectos y Convenios y el resto de las Unidades del

III. FUNCIONES DEL PUESTO

CECAD

h) FUNCIONES:

- Administración del archivo de la unidad.
- Registro de materiales y listas de control de cursos y reuniones.
- Registro y administración de minutas de reuniones y eventos.
- Llevar el control de registro y seguimiento de los convenios y proyectos generados por la CECAD.



- Emisión, recopilación de información, recopilación de firmas, registro, archivo, entrega y seguimiento de constancias y diplomas generados por las actividades del CECA.
- Apoyar en la capacitación para la unidad de docencia.
- Seguimiento y control de los gastos generados por el CECAD.
- Control del material y equipo de oficina utilizados por la CECAD.
- Seguimiento a las solicitudes de servicios y materiales del CECAD.
- Apoyar en la logística y organización de los eventos realizados por la CECAD.
- Colaborar en los proyectos de evaluación, acreditación y certificación del CECAD.
- Apoyar en la elaboración estadística de la CECAD.
- Llevar y dar seguimiento de la información requerida por el Jefe de la Unidad.
- Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

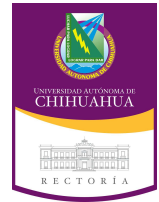
- Dirección Académica, Coordinadora del CECAD, Coordinadores de lo virtual de las Facultades, Jefe de Unidad, Departamento Académico de modalidades No convencionales, Coordinación General de Tecnologías de la Información, Docentes y Alumnos.

K) EXTERNA:

- N/A

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ No requerida
q) Conocimientos	No especificados



específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	➤ Buena Comunicación. ➤ Capacidad de organización y planificación estratégica. ➤ Manejo básico de programas computacionales. ➤ Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto	
Sergio Alejandro González Rivera	11535
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Administrador de Proyectos, Convenios y Estadística	
<i>Puesto</i>	