



Código: DOC 5.5 CNO 46	Página: 1 de 2
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev...: 05/02/2013 Núm. de Rev.: 7
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: Asistente administrativo
- b) NATURALEZA: Confianza
- c) TIPO: Control, organización
- d) UBICACIÓN: Rectoría
Coordinación General de Tecnologías de Información
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A: Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Realizar y/o apoyar actividades propias de la Coordinación Administrativa, como administración de recursos humanos y económicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar trámites administrativos (recursos humanos y económicos).
- Elaborar los resultados y el reporte de evaluación al desempeño.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento de los procedimientos del área del SGC.
- Realizar el trámite de inducción y contratación de personal de nuevo ingreso.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior le indique.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

COPIA
NO CONTROLADA

