DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO:	**Asistente de Proyectos**
b) NATURALEZA:	Confianza
c) TIPO:	Administrativo
d) UBICACIÓN:	Rectoría Coordinación General de Tecnologías de Información Coordinación de Proyectos
e) REPORTA A:	Coordinador de proyectos
f) LE REPORTAN:	Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Recibir, revisar, registrar y archivar documentación diversa que ingresa a la coordinación de acuerdo a un estricto orden que permita su fácil localización y control.

Auxiliar en la operación, control de expedientes, reportes y revisiones que apoyen las actividades de la Coordinación

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Operar y mantener actualizado el sistema de administración de proyectos.
- Llevar el control de expedientes de proyectos.
- Generar y administrar reportes con sus respectivas evidencias.
- Administrar la agenda de revisión de proyectos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

COPIA NO CONTROLADA

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Comunidad universitaria

K) EXTERNA:

- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada y/o Carrera Técnica.
p) Experiencia laboral previa:	➢ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➢ Norma ISO 9001 ➢ Administración ➢ Básicos de computación
r) Habilidades y destrezas:	➢ Organización ➢ Orientación al cliente ➢ Iniciativa ➢ Buena comunicación oral y escrita ➢ Manejo de buenas relaciones interpersonales, disponibilidad, compromiso, holgura organizacional, asociación laboral
s) Otros idiomas:	No Indispensable

COPIA NO CONTROLADA