



**Universidad Autónoma
de Chihuahua**
**Coordinación General de
Tecnologías de**

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 48	Página:1 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 04/11/2004 Núm. de Rev.: 3
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

D e s c r i p c i ó n d e p u e s t o

I. Datos Generales

Puesto: Asistente Proyectos
Naturaleza: Honorarios o
confianza

Descripción General:
Auxiliar en la operación, control de expedientes, reportes y revisiones que apoyen las actividades de la Coordinación de Proyectos.

II. Responsabilidades Principales

- Operar y mantener actualizado el sistema de administración de proyectos.
- Control de expedientes de proyectos.
- Generación de reportes e indicadores.
- Administración de revisión de proyectos.
- Apoyo administrativo.

**COPIA
NO CONTROLADA**

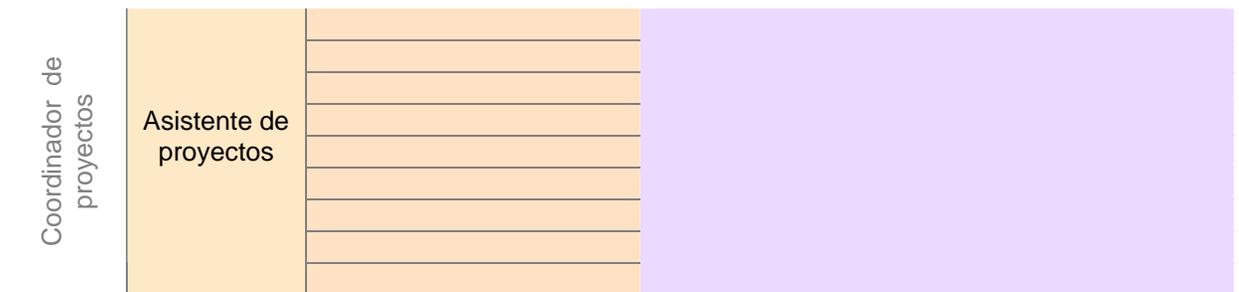


Universidad Autónoma de Chihuahua
Coordinación General de Tecnologías de

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 48	Página: 2 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 04/11/2004 Núm. de Rev.: 3
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

III. Ubicación de puesto



 Personal que le reporta directamente  Personal que le reporta indirectamente



COPIA NO CONTROLADA



**Universidad Autónoma
de Chihuahua**
**Coordinación General de
Tecnologías de**

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 48	Página:3 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 04/11/2004 Núm. de Rev.: 3
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

IV. Datos Generales

Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	24 a 30 años.
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de empresas, sistemas o Carrera afín.
Experiencia:	2 años mínimo en puesto similar.
Conocimientos Específicos:	Administración, Sistemas y Norma ISO 9001:2000
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y motivacionales..
Idiomas:	Inglés preferentemente.
Otros:	N/A.

**COPIA
NO CONTROLADA**