



**Universidad Autónoma
de Chihuahua**

**Coordinación General de
Tecnologías de Información**

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 04	Página: 1 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 15/02/2010 Núm. de Rev.: 8
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: Coordinador Administrativo Naturaleza: administrativo de confianza	Descripción General: Administración de recursos materiales, económicos y humanos de la CGTI.
---	--

II. Actividades Principales

- Miembro del comité de calidad.
- Participación en la planeación estratégica de la CGTI.
- Supervisión de la administración del almacén.
- Operador de proyectos de recursos federales y trámites correspondientes.
- Elaboración del ante proyecto del presupuesto anual de la CGTI.
- Atención a Proveedores
- Gestión y seguimiento a trámites administrativos (recursos materiales, económicos y humanos).
- Asegurar la realización de la evaluación al desempeño y encuesta de clima organizacional.
- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGC.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

**COPIA
NO CONTROLADA**



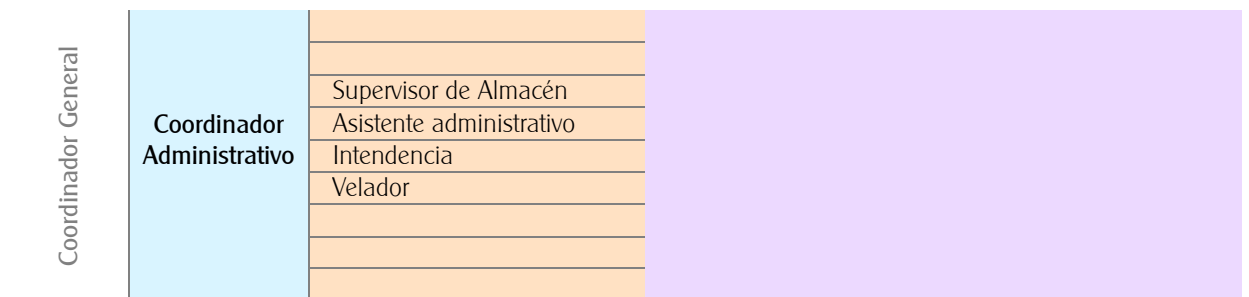
**Universidad Autónoma
de Chihuahua**

**Coordinación General de
Tecnologías de Información**

Sistema de Gestión de Calidad

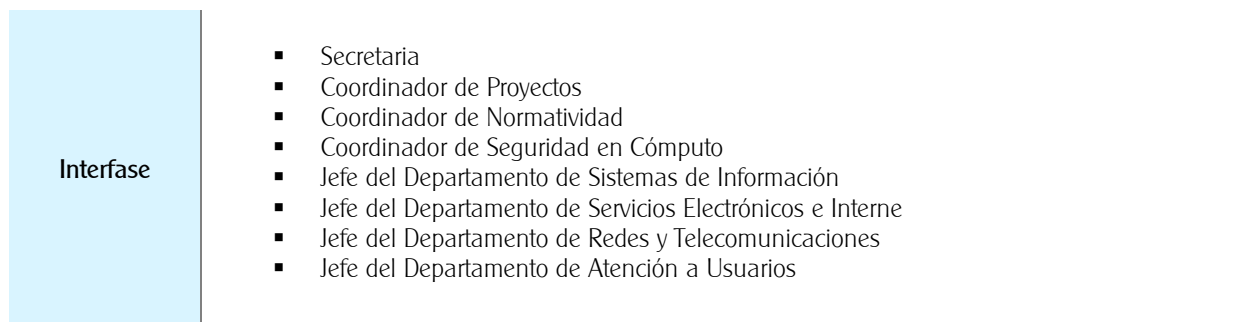
Código: DOC 5.5 CNO 04	Página: 2 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 15/02/2010 Núm. de Rev.: 8
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

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 Información**

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 04	Página: 3 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 15/02/2010 Núm. de Rev.: 8
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

IV. Datos Generales

Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	25 a 40 años.
Escolaridad:	Nivel licenciatura.
Experiencia:	2 años mínimo en puesto similar.
Conocimientos Específicos:	Norma ISO 9001, en administración.
Competencias:	Liderazgo, comunicación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, holgura relacional, asociación laboral, tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, control de estrés y compromiso.
Idiomas:	Español.
Otros:	N/A.

**COPIA
NO CONTROLADA**