



Universidad Autónoma de Chihuahua

Coordinación General de Tecnologías de Información

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 48	Página: 1 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 11/02/2010 Núm. de Rev.: 5
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 de Proyectos Naturaleza: Administrativo de confianza	Descripción General: Auxiliar en la operación, control de expedientes, reportes y revisiones que apoyen las actividades de la Coordinación de Proyectos.
-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Actividades Principales

- Operar y mantener actualizado el sistema de administración de proyectos.
- Control de expedientes de proyectos.
- Generación y administración de reportes con sus respectivas evidencias.
- Administración de la agenda de revisión de proyectos.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

**COPIA
NO CONTROLADA**



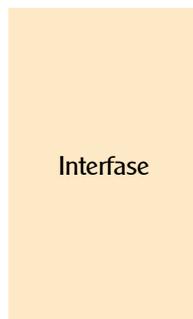
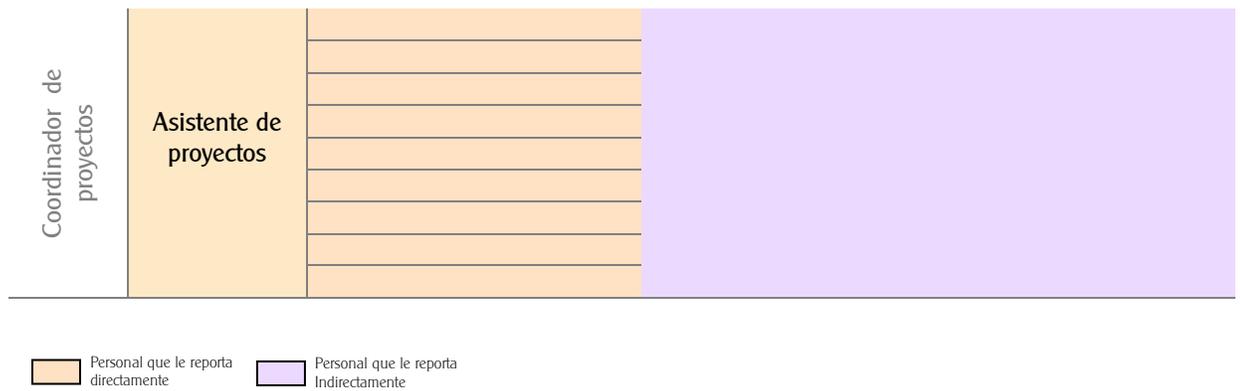
Universidad Autónoma de Chihuahua

Coordinación General de Tecnologías de Información

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 48	Página: 2 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 11/02/2010 Núm. de Rev.: 5
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

III. Ubicación de puesto



**COPIA
NO CONTROLADA**



Universidad Autónoma de Chihuahua

Coordinación General de Tecnologías de Información

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 48	Página: 3 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 11/02/2010 Núm. de Rev.: 5
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

IV. Datos Generales

Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	20 a 30 años.
Escolaridad:	Nivel licenciatura o técnico.
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar.
Conocimientos Específicos:	Administración, básicos de computación.
Competencias:	Organización, comunicación, orientación al cliente, disponibilidad, iniciativa, compromiso, holgura relacional, asociación laboral
Idiomas:	Español.
Otros:	N/A.

**COPIA
NO CONTROLADA**