



Código: DOC 5.5 CNO 04	Página: 1 de 2
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 06/02/2013 Núm. de Rev.: 9
Elaboró: <b>Coordinador de Normatividad</b>	
Aprobado por: <b>Coordinador General</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Administrativo**
- b) NATURALEZA: **Confianza**
- c) TIPO: **Control, dirección, administración**
- d) UBICACIÓN: **Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información**
- e) REPORTA A: **Coordinador General de Tecnologías de Información**
- f) LE REPORTAN: **Asistente Administrativo  
Supervisor  
Intendencia  
Velador**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

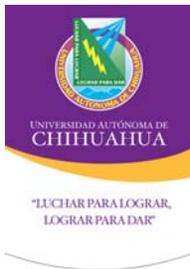
- g) OBJETIVO:  
Administración de recursos materiales, económicos y humanos de la CGTI.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:
- Ser miembro del comité de calidad.
  - Participar en la planeación estratégica de la CGTI.
  - Supervisar la administración del almacén.
  - Operar proyectos de recursos federales y trámites correspondientes.
  - Elaborar el ante proyecto del presupuesto anual de la CGTI.
  - Atender a Proveedores.
  - Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos (recursos materiales, económicos y humanos).
  - Asegurar la realización de la evaluación al desempeño y encuesta de clima organizacional.
  - Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGC.
  - Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

- i) FUNCIONES ADICIONALES:
- Ninguna

**COPIA  
NO CONTROLADA**



Código: DOC 5.5 CNO 04	Página: <b>2 de 2</b>
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 06/02/2013 Núm. de Rev.: 9
Elaboró: <b>Coordinador de Normatividad</b>	
Aprobado por: <b>Coordinador General</b>	

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:
- Comunidad Universitaria
- K) EXTERNA:
- Instituciones educativas
  - Proveedores
  - Organismos Gubernamentales

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	De 25 a 40 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años mínimo de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Norma ISO 9001 ➤ Administración
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, comunicación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, holgura relacional, asociación laboral, tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, control de estrés y compromiso.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**COPIA NO CONTROLADA**