



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.: 14/08/2009 Núm. de Rev.: 4
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: 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 con sus evidencias de:
 - Encuestas u oficios aplicados a proyectos terminados.
 - Relación de archivos en electrónico del FOR 7.1 CPY 05 enviados durante el mes al DAU.
 - Relación de nombres de proyectos terminados a aplicarse el FOR 8.2 CPY 01 el próximo mes.
- Administración de revisión de proyectos.
- Apoyo administrativo.

**COPIA
NO CONTROLADA**



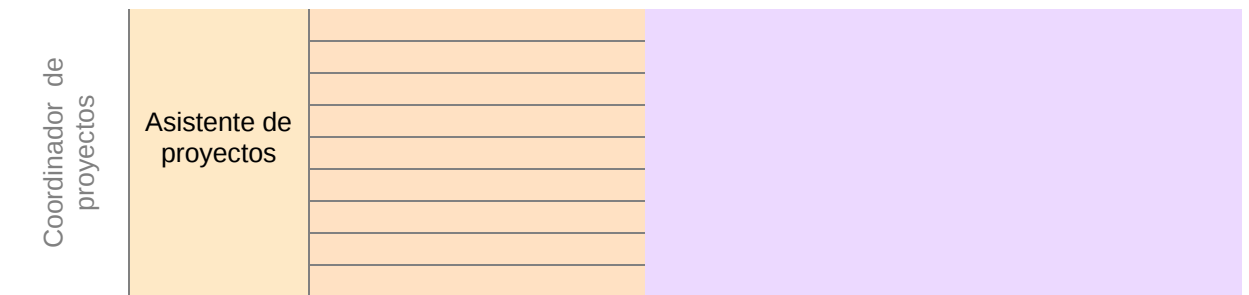
Universidad Autónoma de Chihuahua

Coordinación General de
Tecnologías de Información

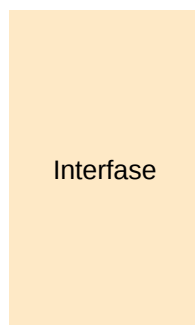
Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 48	Página: 2 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 14/08/2009 Núm. de Rev.: 4
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 48	Página: 3 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 14/08/2009 Núm. de Rev.: 4
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**