



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

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 46	Página:1 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 04/11/2004 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 administrativo Naturaleza: Honorarios o confianza	Descripción General: Realizar y/o apoyar en actividades propias de la Coordinación Administrativa como; administración de recursos humanos, económicos, control vehicular, ejecución de fondos económicos de proyectos federales, nomina, checador, presupuestos y aplicación de procedimientos.
---	---

II. Responsabilidades Principales

- Recursos Humanos (selección, contratación e inducción de personal) cuando aplica
- Viáticos (solicitud/comprobación)
- Participación en operación de PIFI (Ejecución de fondos económicos de proyectos federales).
- Control vehicular (vales de gasolina, mantenimiento preventivo y correctivo)
- Trámites administrativos
- Apoyo al Coordinador Administrativo
- Manejo del fondo fijo
- Trámites y pago de Nómina
- Elaboración del presupuesto anual
- Control del checador electrónico y en papel
- Evaluación al desempeño (planeación, aplicación y obtención de resultados)
- Análisis de Ambiente de Trabajo

**COPIA
NO CONTROLADA**

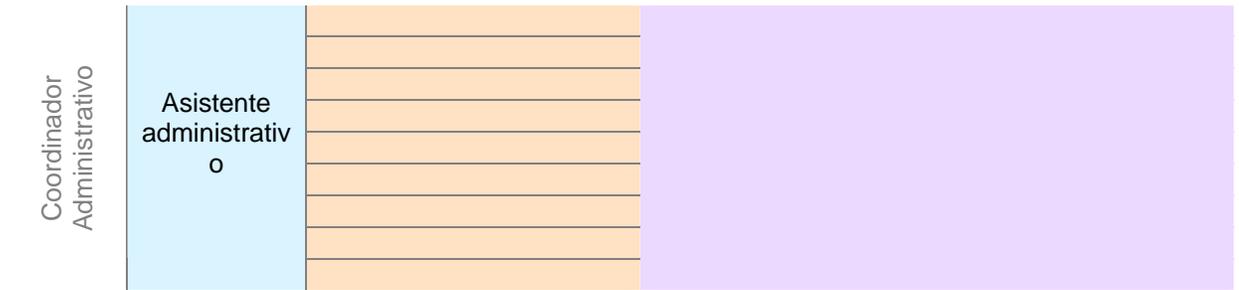


**Universidad Autónoma
de Chihuahua**
**Coordinación General de
Tecnologías de**

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 46	Página: 2 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 04/11/2004 Núm. de Rev.: 5
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 46	Página:3 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 04/11/2004 Núm. de Rev.: 5
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

IV.Datos Generales

Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	24 a 40 años.
Escolaridad:	Licenciatura en Administración de empresas, sistemas o Carrera afín. Preferentemente Maestría en Administración o Recursos Humanos.
Experiencia:	3 años mínimo en puesto similar.
Conocimientos Específicos:	Administración, Recursos Humanos y Norma ISO 9001:2000
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y motivacionales.
Idiomas:	Inglés preferentemente.
Otros:	N/A.

**COPIA
NO CONTROLADA**