



COORDINADOR DE PROYECTO

Fecha de emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 31/07/ 2024

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Técnico, Profesional

Grupo Laboral:

I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con la planeación, organización y coordinación de los proyectos formulados y ejecutados por unidades académicas, administrativas o de investigación, orientados al desarrollo del campo científico-tecnológico en la Universidad.

II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES

1. Coordinar el establecimiento de mecanismos de comunicación con organismos o empresas públicas, privadas, nacionales o internacionales que contribuyan a través de convenios al desarrollo universitario.
2. Dar seguimiento al desarrollo de proyectos en las unidades ejecutoras, asegurando que se cumplan con los objetivos y plazos establecidos.
3. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los proyectos que coordina.
4. Elaborar y mantener completa la documentación, reportes e informes de los proyectos bajo su coordinación.
5. Realizar evaluaciones durante el desarrollo de los proyectos para conocer los niveles de



COORDINADOR DE PROYECTO

Fecha de emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 31/07/ 2024

avances.

6. Gestionar y controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los proyectos que coordina.
7. Brindar capacitaciones y asesoramiento, en el área de su competencia, a los usuarios de los proyectos.
8. Analizar y resolver problemas que se presenten durante el desarrollo de los proyectos.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura o Ingeniería

EDUCACION NO FORMAL

Seminario en Formulación y Ejecución de Proyectos

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

- Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
- Administración y coordinación de proyectos.
- Reglamento de convenios y acuerdos.
- Normas y procedimientos.
- Redacción y ortografía.



COORDINADOR DE PROYECTO

Fecha de emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 31/07/ 2024

DESTREZAS

- Redactar informes técnicos.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Trámites administrativos.
- Normas y procedimientos.
- Dirigir proyectos de acuerdo a cronogramas.
- Manejo de herramientas informáticas para la Gestión de Proyectos.

IV- CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la unidad a su cargo.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en



COORDINADOR DE PROYECTO

Fecha de emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 31/07/ 2024

problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

RIESGO LABORAL

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V. EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos

Equipos, herramientas y materiales propios del área de desempeño.