



Universidad Autónoma de Chihuahua

Coordinación General de Tecnologías de Información.

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 03	Página: 1 de 2
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 30/01/2013 Núm. de Rev.: 7
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Control de Documentos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control, organización
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Tecnologías de Información
Coordinación DE Normatividad
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Normatividad
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Realizar y/o apoyar actividades propias de la Coordinación de Normatividad en administración de documentación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
 - Administrar los documentos emitidos dentro del sistema de gestión documental.
 - Apoyar y dar seguimiento al procedimiento de auditorías internas.
 - Apoyar en la elaboración de documentos para el SGC.
 - Impartir curso de Introducción al SGC de la CGTI a personal de nuevo ingreso.
 - Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios de Normatividad.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- i) **FUNCIONES ADICIONALES:**
 - Ninguna

COPIA NO CONTROLADA

