



Universidad Autónoma de Chihuahua

Coordinación General de Tecnologías de Información.

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 12	Página:1 de 2
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 21/03/2013 Núm. de Rev.: 8
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**

