



Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 12	Página: 1 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 09/02/2010 Núm. de Rev.: 6
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

Descripción de puesto

I. Datos Generales

Puesto: Administrador de documentos Naturaleza: Administrativo de confianza	Descripción General: Realizar y/o apoyar actividades propias de la Coordinación de Normativada como; administración de documentación y licenciamiento de software.
----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. Actividades Principales

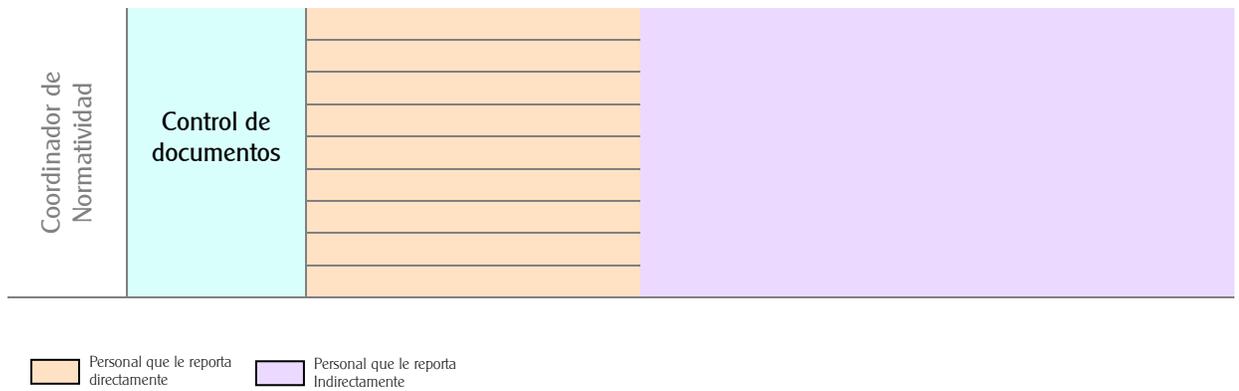
- Administrar los documentos emitidos dentro del sistema de gestión documental.
- Apoyar y dar seguimiento al procedimiento de auditorias internas.
- Apoyar en la elaboración de documentos para el SGC.
- Impartir curso de Introducción al SGC de la CGTI a personal de nuevo ingreso.
- Atención a solicitudes de tercer nivel de los Servicios de Normatividad.
- Resguardo y administración del software asignado a las distintas entidades de la UACH.
- Contacto con proveedores para la adquisición de licencias
- Ejecución de auditorias de software.
- Apoyo en la evaluación de software nuevo.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

COPIA
NO CONTROLADA



Código: DOC 5.5 CNO 12	Página: 2 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 09/02/2010 Núm. de Rev.: 6
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

III. Ubicación de puesto



**COPIA
NO CONTROLADA**



Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 12	Página: 3 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 09/02/2010 Núm. de Rev.: 6
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

IV. Datos Generales

Sexo:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	De 23 a 40 años
Escolaridad:	Nivel licenciatura
Experiencia:	Auditorias de procesos de calidad
Conocimientos Específicos:	Norma ISO 9001
Competencias:	Organización, comunicación, compromiso, asociación laboral, holgura relacional, tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, iniciativa, control de estrés, orientación al cliente.
Idiomas:	Español
Otros:	N/A.

**COPIA
NO CONTROLADA**



Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 12	Página: 4 de 3
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 09/02/2010 Núm. de Rev.: 6
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

**COPIA
NO CONTROLADA**

Nombre de archivo: DOC 5
Directorio: S:\SGC2 COPIA\copia\MOR\nuevos\CNO
Plantilla: C:\Documents and Settings\Administrator\Application
Data\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Título: Descripción de puesto
Asunto:
Autor: nburciaga
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 3/1/2010 1:19:00 PM
Cambio número: 2
Guardado el: 3/1/2010 1:19:00 PM
Guardado por: Licencias
Tiempo de edición: 19 minutos
Impreso el: 3/1/2010 1:32:00 PM
Última impresión completa
Número de páginas: 4
Número de palabras: 237 (aprox.)
Número de caracteres: 1,357 (aprox.)