

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

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 22	Página: <b>1 de 3</b>
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 19/05/2010 Núm. de Rev.: 7
Elaboró: <b>Coordinador de Normatividad</b>	
Aprobado por: <b>Coordinador General</b>	

## D e s c r i p c i ó n d e p u e s t o

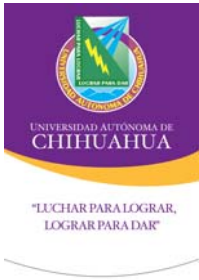
### I. Datos Generales

<b>Puesto:</b> Jefe de Unidad de Gestión <b>Naturaleza:</b> Personal de confianza	<b>Descripción General:</b> Responsable de funciones de gestión del departamento.
--	--

### II. Actividades Principales

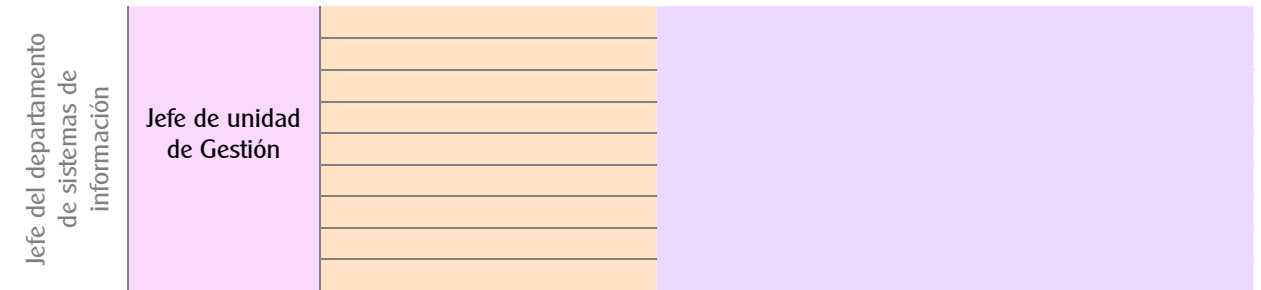
- Participar en actividades de gestión de proyectos.
- Participar en actividades de gestión administrativa.
- Generar y controlar registros de las actividades de las cuales es responsable.
- Apoyo en la implementación y mantenimiento de los procedimientos del área del SGC.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

**COPIA  
NO CONTROLADA**



Código: DOC 5.5 CNO 22	Página: <b>2 de 3</b>
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 19/05/2010 Núm. de Rev.: 7
Elaboró: <b>Coordinador de Normatividad</b>	
Aprobado por: <b>Coordinador General</b>	

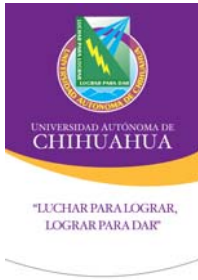
### III. Ubicación de puesto



Personal que le reporta directamente
  Personal que le reporta indirectamente



**COPIA NO CONTROLADA**



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

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 22	Página: <b>3 de 3</b>
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 19/05/2010 Núm. de Rev.: 7
Elaboró: <b>Coordinador de Normatividad</b>	
Aprobado por: <b>Coordinador General</b>	

#### IV. Datos Generales

<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Edad:</b>	25 años en adelante
<b>Escolaridad:</b>	Técnico superior universitario o licenciatura en áreas relacionadas con la administración.
<b>Experiencia:</b>	1 año mínimo en puesto similar.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración, conocimientos avanzados en la Norma ISO 9001, manejo de equipo de oficina, suite de oficina, manejo de personal, administración de proyectos.
<b>Competencias:</b>	Tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, iniciativa, control de estrés, comunicación, organización, compromiso, asociación laboral, holgura relacional.
<b>Idiomas:</b>	Español
<b>Otros:</b>	N/A.

**COPIA  
NO CONTROLADA**