



## PERFIL DE PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

FORTALECER A LOS ESPACIOS EDUCATIVOS COMO AMBIENTES SALUDABLES Y SEGUROS, PROPICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ALUMNADO, MEDIANTE UNA ADECUADA GESTIÓN DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

**FUNCIONES:**

1. Mantener el sistema de gestión documental debidamente actualizado para asegurar un adecuado seguimiento a los peticionarios.
2. Asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.