

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: ISO-CP-01
		Departamento: Calidad
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 1 de 2

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Controlador de documentos
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Representante de Rectoría
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Objetivo general del puesto: Coordinar la implementación el proceso de control de información documentada asegurando; que no existan documentos obsoletos dentro del Sistema de gestión de la calidad (SGC).

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 20 años.
Grado académico:	Bachillerato o licenciatura trunca.
Experiencia:	No indispensable, preferible el manejo de documentos y registros.
Formación:	Manejo de documentos y registros.
Requisitos:	Define Recursos Humanos.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo, manejo de Office, organizado, proactivo, mecanografía (escribir rápido), llenado de reportes, facilidad de palabra para establecer comunicación con el personal, creativo, instructor.
Otros Idiomas:	No indispensable.

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación del proceso de control de documentos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de información documentada. 2. Capturar electrónicamente los documentos del SGC. 3. Asegurarse que el personal que tiene acceso a la base de datos de control de documentos conozca la forma de utilizar esta herramienta, esto es, a través de la capacitación grupal o individual y de mantener el control del personal que ha sido capacitado y quien falta. 4. Mantener actualizados los documentos del SGC y ordenadas las carpetas correspondientes. 5. Asegurarse que los documentos permanezcan legibles, identificables y recuperables. 6. Controlar los documentos de origen externo aplicables a la Organización. 7. Realizar electrónicamente los cambios a los documentos controlados que sean requeridos por los usuarios (base de datos de control de documentos). 8. Emitir un e-mail informativo al personal apropiado en los casos cuando haya cambios en los documentos del SGC. 9. Realizar auto-auditorías al proceso de control de documentos y emitir reportes al Representante de la Rectoría (cuando sea necesario). 10. Reportar al Representante de la Rectoría cualquier anomalía que se detecte en relación al control documental. 11. Mantener limpias, ordenadas y libre de condiciones inseguras sus áreas de trabajo.
--

	Cédula de Puesto	Código: ISO-CP-01
		Departamento: Calidad
		Revisión: 0
		Página 2 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<p>12. Aplicar lo establecido en el reglamento interior de trabajo, reglas de seguridad e higiene (en cualquier área y las del cliente cuando aplique) y manual de políticas administrativas según le apliquen.</p> <p>13. Dar soporte a otros departamentos en lo relacionado en captura de documentos cuando el Representante de la Rectoría se lo solicite.</p>
--