

Código: DOC 6.2 CA 04	Pág. 1 de 3
Aprobó: Director 	Rev. 0

**Fecha
elaboración:**

6 julio 12
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefa de la unidad de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación y Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) REPORTA A:** Director Académico o Representante de la Dirección
- f) LE REPORTAN:** Autoridad funcional sobre los jefes de departamentos con procesos certificados o en vías de certificación.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Apoyar al representante de la dirección y controlar los documentos del sistema de gestión de la calidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

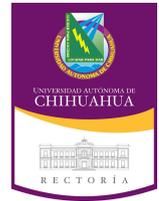
h) FUNCIONES:

- Administrar el sistema UNIQ de la Dirección Académica, dando las altas, bajas y cambios de la estructura orgánica, manuales de organización y de procedimientos, documentos, así como de la metodología para lograr los objetivos del SGC, para que todo el personal tenga acceso en línea a la información necesaria para que cumpla con eficacia y eficiencia los servicios requeridos para la satisfacción del usuario.
- Controlar los documentos que se emplean en el SGC, para asegurar que las versiones de los mismos sean las autorizadas y actualizadas, con el fin de



estandarizar las políticas y criterios de la operación en los procesos, para lograr servicios de calidad a los usuarios.

- Llevar un archivo impreso de todo lo que contiene en forma electrónica el sistema UNIQ y los respaldos en papel de las solicitudes de modificación o bajas de documentos.
- Operar el sistema UNIQ de la Dirección Académica, manteniendo actualizado el catálogo de usuarios,
- Evaluar junto con los jefes de los departamentos los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios, con el fin de buscar acciones que mejoren la prestación de los servicios.
- Asesorar al personal operativo que realiza las encuestas de satisfacción de usuarios en la captura y generación de reportes en cada uno de los procesos certificados.
- Con base en los resultados de las auditorías internas y externas, incluir los hallazgos en los reportes de acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de definir con los responsables de los procesos la causa raíz y las acciones para su solución.
- Trabajar en equipo con el Representante de la Dirección en la planeación, organización y ejecución de todas las tareas necesarias para las revisiones por la Dirección, auditorías internas y externas, y la capacitación del personal, con el fin de garantizar que el SGC esta operando conforme a la norma de calidad y que los servicios que se prestan a los usuarios sean de calidad.
- Apoyar en la capacitación del personal operativo en la norma de calidad, el manejo del sistema UNIQ, los 8 desperdicios, las 5 S, control de documentos y registros.
- Realizar presentaciones del SGC con el fin de promover el uso de las normas de calidad en el trabajo para mejorar los servicios y por ende la satisfacción de los usuarios.
- Fungir como auditor interno
- Otras actividades conferidas por Jefe inmediato o superior



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Departamentos certificados o en vías de certificación

K) EXTERNA: Coordinación General de Tecnologías de Información

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	indistinto
m) Edad:	mayor de 23 años
n) Estado civil:	indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	1 año en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ capacitado en el sistema de gestión de la calidad ➤ conocimientos de administración
r) Habilidades y destrezas:	Persuasivo, empatía.
s) Otros idiomas:	No necesario

Titular del puesto	
Stephanie Mariscal Ríos	15220
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefa de la unidad de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	
<i>Puesto</i>	