



Código: DOC 6.2 CA 05	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico	Rev. 0

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS

Categoría 01  
Puesto AAC

### I. DATOS GENERALES

**Relación de mando:** Director Académico

**Reporta a:** Director Académico

**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:** AUXILIAR DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA, LA DIRECCION ACADÉMICA EN LAS 15 UNIDADES CON QUE CUENTA LA UACH.

**Descripción general del puesto:**

- EN LA APLICACIÓN DE EXAMENES DE ACREDITACION DE INGLÉS.
- EN LA CELEBRACION DE LOS EXAMENES DE OPOSICIÓN.
- REVISION DE LA DOCUMENTACION DE LAS BECAS AL DESEMPEÑO ACADÉMICO.
- EN LA APLCACION DE EXAMENES CENEVAL.
- REVISION DE LA DOCUMENTACION EN LA ADMISION DE NUEVOS ALUMNOS.
- TODAS LAS COMISIONES ESPECIALES ASIGNADAS AL DIRECTOR ACADEMICO.
- CONTROLAR LOA DOCUMEETOS QUE SE EMPLEAN EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

Desempeñar las comisiones con los siguientes elementos.

- Puntualidad de inicio de comisiones
- Capacidad durante la realización de la comisión (certeza, objetividad y responsabilidad)
- Profesionalismo (aplicando el código de ética universitario)

### REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 30 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Maestría.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 5 años como docente universitario
<b>Conocimientos Específicos</b>	Tener conocimientos en el área de recursos humanos Conocer alcances en la aplicación del software electrónico
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de interlocución en la relaciones Humanas Destreza en la captura electrónica de información.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	c.p.u. con monitor y teclado e impresora

**ELABORO:**

---

CONTROLADOR DE DOCUMENTOS