



Código: DOC 6.2 CA 08	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 DOCUMEEETOS 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

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

ELABORO:

CONTROLADOR DE DOCUMENTOS