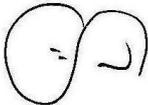




Código: DOC 6.2 CA 52	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del departamento de Administración Escolar 	Rev. 0

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD

Categoría **03**  
Puesto **05**

### I. DATOS GENERALES

**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar

**Reporta a:** Jefe de Unidad de Archivo y Digitalización

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

**Objetivo del puesto:**

APOYAR AL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION Y CONTROLADOR DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE LA CALIDAD, EN LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES A ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD Y DE ESCUELAS INCORPORADAS.

**Descripción general del puesto:**

ANALIZA Y PROCESA LOS DATOS DEL SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ASISTENCIA EN LA ELABORACION DEL SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS Y REVISIONES POR LA DIRECCION; ASI COMO LA PRESENTACION DE LAS MISMAS

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura y analiza las respuestas de las Encuesta de Satisfacción del Usuario del Procesos.
- Captura registros generados por el Representante de la Dirección
- Apoya al Representante de la Dirección en la organización de Reuniones por la Dirección .
- Realiza presentaciones inherentes al SGC en las Diferentes Reuniones del Representante de la Dirección.
- Apoya en la Capacitación del Personal para el Sistema de Gestión de la Calidad
- Apoyo en la elaboración de credenciales a alumnos, Catedráticos y Personal Administrativo de la Universidad; así como alumnos de escuelas incorporadas,
- Presenta al Director Académico Comentarios del Buzón de Sugerencias
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Experiencia:</b>	No es necesaria
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Diferentes paquetes computacionales, Procesos Estadísticos
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere

<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

**ELABORO:**

---

**JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD**