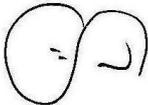




Código: DOC 6.2 CA 52	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del departamento de Administración Escolar 	Rev. 01

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de actualización: 25/05/2010

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 el manejo del programa SIEC,
- Presenta al Director Académico Comentarios del Buzón de Sugerencias
- Controlar los documentos que se emplean en el sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para control de documentos.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Licenciatura.
Experiencia:	No es necesaria
Conocimientos Específicos	Manejo de Diferentes paquetes computacionales, Procesos Estadísticos.(Windows, Word, Excel avanzado, Power Point diseño de graficas, conocimientos de diagrama de flujo, archivo y organización de

	documentos) Transferencia y conversión de imágenes, manejo de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad UNIQ III
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD