



## PERFIL DE PUESTO DE CONTROLADOR (A) DE DOCUMENTOS



DOC 6.2 ISO 09	Pag. 1 de 1	Elaborado por: Lorena Landeros
Rev: 2	Fecha de rev: 15/11/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

### 1. PERFIL:

#### Escolaridad

- Bachillerato y/o carrera trunca en el área administrativa.

#### Formación

- Contar con el curso de Auditor Interno.

#### Experiencia

- 6 meses

#### Habilidad

- Manejo y dominio de programas computacionales.

#### Otras

- Disponibilidad de horario.

### 2. FUNCIONES:

- 2.1 Elabora documentos de acuerdo a los códigos, normas y especificaciones aplicables.
- 2.2 Define que los materiales a utilizar, la identificación de los procesos, su secuencia e interacción, las operaciones y pruebas estén definidos claramente en el Manual de procedimiento e instructivos.
- 2.3 Revisa que los datos e información contenida en los reportes estén de acuerdo a los códigos, normas y especificaciones.