



PERFIL DE PUESTO DE CONTROLADOR (A) DE DOCUMENTOS



DOC 5.5 ISO 09	Pag. 1 de 1	Elaborado por: Secretario Administrativo
Rev: 0	Fecha de rev: 11/04/2005	Aprobado por: Secretario Académico

1. PERFIL:

- 1.1 Licenciatura y/o carrera trunca en el área administrativa.
- 1.2 Manejo y dominio de programas computacionales.
- 1.3 Contar con el curso de Auditor Interno.
- 1.4 Conocimiento de ISO 9001:2000.
- 1.5 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.