

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Control de Documentos
Encargado de Control de los Registros

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Calidad y Mejora Continua

JEFE INMEDIATO

Representante de la dirección

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar toda la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Documentación utilizada / Solicitudes aprobadas.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

• 0403-SGC-RG-01	0403-SGC-RG-13	0403-SGC-RG-24
• 0403-SGC-RG-02	0403-SGC-RG-14	0403-SGC-RG-25
• 0403-SGC-RG-03	0403-SGC-RG-15	0403-SGC-RG-26
• 0403-SGC-RG-04	0403-SGC-RG-16	0403-SGC-RG-27
• 0403-SGC-RG-05	0403-SGC-RG-17	0403-SGC-RG-28
• 0403-SGC-RG-06	0403-SGC-RG-18	
• 0403-SGC-RG-07	0403-SGC-RG-19	
• 0403-SGC-RG-08	0403-SGC-RG-20	
• 0403-SGC-RG-09	0403-SGC-RG-21	
• 0403-SGC-RG-10	0403-SGC-RG-22	
• 0403-SGC-RG-11	0403-SGC-RG-23	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Identificar los cambios y estado actual de los documentos derivados del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- Asegurar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Identificar los documentos de origen externo controlando su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Licenciatura en Administración/Carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo de Outlook
Conocimiento de las herramientas de Internet y aplicaciones de red
Manejo de Acrobat Reader y documentos PDF
Manejo de Word y Excel
Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad