1. DIRECCIÓN GENERAL

0.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

Nombre del puesto:

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DIGITAL Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN GENERAL

Reporta a:

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Dependen de él:

No aplica

Misión del puesto

Mantener los criterios de eficiencia y eficacia para coordinar y consolidar los procesos de gestión y control de la calidad del servicio educativo que ofrece la institución.

Objetivo del puesto:

- Resguardar la documentación oficial que le da cohesión y certeza al Sistema de Gestión de Calidad bajo los preceptos de objetividad, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones del puesto:

a) Clasificar y resguardar la información generada por el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008.
b) Mantener actualizada la información electrónica del Sistema de Gestión de Calidad.
c) Elaborar la memoria histórica del SGC.
d) Orientar a las instancias operadoras del SGC de la documentación básica.

Nivel de estudios:

- Licenciatura, ingeniería o maestría en sistema computacionales.

Área de conocimientos:

- Administración e ingeniería.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.
- Manejo de procesadores para el seguimiento y evaluación.
- Diseño digital.
- Conocimiento del Manual de Calidad.

Experiencia laboral requerida:

- Dos años mínimo en el manejo de la Norma ISO 9001:2008.

Habilidades:

- Capacidad comunicativa.
- Habilidad para resolver problemas.
- Alto sentido de responsabilidad social.