DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del puesto: Coordinador(a) de Documentación.
Reporta a: Administradora del SGC
Personal a cargo: No aplica

Propósito general del puesto: Asegurar que la información documentada del sistema de gestión de la calidad se mantenga vigente, coordinando la realización de los cambios en su contenido de manera controlada y promoviendo el cumplimiento de los controles en el resguardo de los registros generados por el mismo.

Roles: Es necesario disponga competencia para desempeñarse como Docente, en cuyo caso debe disponer de la descarga necesaria para poder desempeñar satisfactoriamente el cargo de Coordinadora de Documentación.

Responsabilidades:

- ✓ Asegurar que las propuestas de cambio sean atendidas para mantener vigente la información documentada del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Asistir al personal que trabaja en nombre del **Tecnológico Nacional de México campus Oaxaca** para atender dudas sobre la elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la calidad, así como para las evidencias que se generan del mismo.
- ✓ Coordinar la elaboración, el control y resguardo de la información del sistema de gestión de la calidad y las evidencias que se generan del mismo de tal manera que asegure el mantenimiento de la integridad del mismo;
- ✓ Realizar las actividades necesarias para la creación y actualización de la información documentada necesaria para dar certeza mediante la claridad del ejercicio de las funciones y evidencias necesarias con enfoque a procesos, para brindar seguridad de nuestro desempeño de conformidad con la norma ISO 9001:2015;
- ✓ Identificar los procesos, la interacción entre los procesos con el proceso Estratégico, la determinación de las entradas y salidas y el seguimiento y medición de éste;
- ✓ Conocer, entender y aplicar la política de la calidad;
- ✓ Conocer y entender las responsabilidades y autoridades que se le asignan;
- ✓ Conocer su contribución de los objetivos de la calidad, los resultados y las acciones para hacerlos cumplir;
- ✓ Asegurar la integridad del sistema de gestión de la calidad cuando se planifican cambios en éste;
- ✓ Contribuir a generar un entorno favorable para asegurar un ambiente apropiado para el desempeño del proceso Estratégico;
- ✓ Ser consciente de su contribución para el logro de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, la eficacia del sistema de gestión de la calidad y las implicaciones del incumplimiento del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Que participa en los canales necesarios para trasmitir y recibir la información necesaria de manera eficaz para el desempeño de sus funciones
- ✓ De participar en la respuesta durante las auditorías internas de la fracción del sistema de gestión de la calidad bajo su responsabilidad;
- ✓ De participar en la respuesta a los hallazgos de no conformidad identificados en las funciones bajo su responsabilidad.
- ✓ Asistir a la Administrador(a) del SGC en aquellas actividades que sea requerida dentro del marco normativo aplicable.

Autoridades:

- ✓ Tiene autoridad para representar a la Alta dirección del Tecnológico Nacional de México Campus Oaxaca para:
  a) Aprobar propuesta de cambio de la información documentada del sistema de gestión de calidad o rechazar en caso de que disponga de justificación al respecto;
  b) Elaborar y/o modificar los procedimientos necesarios para la creación o modificación de información documentada del sistema de gestión de la calidad y para controlar las evidencias generadas como consecuencia de la aplicación de éste;
  c) Es la única persona en el Tecnológico Nacional de México Campus Oaxaca que dispone de privilegios para incorporar documentación al sistema de gestión de la calidad y coordinar la aprobación de los mismos, lo que incluye la historia de lo cambios.
  d) Para resguardar la evidencia que emana de los cambios en la información documentada del sistema de gestión de la calidad
- ✓ Tiene la autoridad para representar al del Tecnológico Nacional de México Campus Oaxaca ante proveedor de plataforma para la contención y control de la información documentada, para atención de dudas y solución de problemas;
- ✓ Tiene la autoridad para autorizar o declinar propuesta de cambio a la información documentada del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Para solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura asignado bajo su responsabilidad para el establecimiento y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad;
- ✓ Para proponer cambios a la información documentada del sistema de gestión de la calidad que considere necesite actualizarse o crearse;
- ✓ Para el resguardo de los registros bajo su custodia;