



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Título del Puesto:** Control de documentos

**Reporta a:** Director Técnico, Jefe de Proyecto, Jefe de Sitio y Jefe de Área.

**Personal a Cargo:** No aplica

**Propósito general:** Gestionar la documentación de cada proyecto desarrollado por **Technoproject**.

**Roles:** Puede participar como auditor interno, ingeniero.

## Responsabilidades necesarias para cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Conocer, entender y aplicar la Política de Calidad.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en las etapas de los procesos de Contratación, Diseño y Supervisión en las que participa.
- ✓ Participar en la respuesta durante las auditorías de la fracción del SGC bajo su responsabilidad.
- ✓ Colectar evidencias del quehacer bajo su responsabilidad aplicadas en la empresa.
- ✓ Conocer los objetivos de calidad, su contribución y los resultados asociados a éstos.
- ✓ Contribuir a la mejora del desempeño de la empresa.
- ✓ Recibir, clasificar y resguardar la documentación particular de cada proyecto.
- ✓ Preparar listado general de toda la documentación y registrar cambios o revisiones que se efectúen a los mismos.
- ✓ Registrar documentos de los proyectos conforme a su emisión.
- ✓ Llevar a cabo la distribución de los documentos a las diversas disciplinas según corresponda.
- ✓ Resguardar y dar la disposición final a todos los registros colectados durante las actividades que se desprenden de los procesos de Contratación, Diseño y Supervisión.
- ✓ Promover cambios al SGC cuando identifique falta de adecuación en su contenido.
- ✓ Colectar evidencias del quehacer bajo su responsabilidad.

## Autoridades:

- ✓ Para hacer cumplir lo establecido en el SGC.
- ✓ Realizar propuestas de cambio al SGC que identifique que puedan ser mejorados.
- ✓ Registrar cualquier incumplimiento a requisitos del SGC.
- ✓ Exigir que la información que se desprende de los procesos Diseño, Supervisión y Contratación mantenga el orden establecido.
- ✓ Para registrar cualquier incumplimiento a requisitos del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Para controlar y resguardar la documentación emitida por la empresa.

|  |  |  |                                |
|--|--|--|--------------------------------|
| <b>Fecha de elaboración:</b><br>14 de marzo del 2023 | <b>Elaboró</b><br><br>María Fernanda Martínez Arciga<br>Asistente de calidad | <b>Aprobó:</b><br><br>Gabriel Moreno Nazario<br>Director Técnico | <b>Página</b><br><b>1 de 1</b> |
| <b>Código:</b><br>REG-5300-02 REV 01                 |  |  |                                |