

	<b>PERFIL DE PUESTO:</b> <b>Controlador de documentos del SGA</b>	<b>Fecha: 31 Agosto 2015</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 14001:2004</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Requisito 4.4.1</b>	<b>Página 1 de 3</b>

**1. Nombre del puesto:** Controlador de documentos del SGA

**2. Propósito del puesto:** Integrar, organizar, difundir y mantener actualizada la documentación del SGA, así como verificar el requisitado y uso adecuado de la misma.

**3. Líneas de autoridad**

- Puesto a quien le reporta: Director y RDA
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): N. A.

**4. Procesos/actividad en que participa el puesto, en la parte ambiental.**

Control de documentos

**5. Responsabilidades**

Núm.	Tema / proceso (Procedimiento)	Responsabilidades	Autoridades
1	Control de documentos	<p>Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGA en el INSTITUTO TECNOLÓGICO.</p> <p>Integrar y actualizar las carpetas electrónicas con los archivos con la documentación del SGA vigente para el personal directivo y/o usuario de los documentos.</p> <p>Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos.</p> <p>Consultar en el portal del SGA y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios.</p> <p>Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGA.</p> <p>Verificar en las áreas el requisitado de los formatos del SGA.</p> <p>Capacitar al personal usuario de los documentos del SGA en el requisitado de los formatos</p>	<p>Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten.</p> <p>Autorizar la impresión de documentos controlados del SGA.</p> <p>Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del SGA.</p> <p>Reportar al RDA sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGA.</p>

	<b>PERFIL DE PUESTO:</b> <b>Controlador de documentos del SGA</b>	<b>Fecha: 31 Agosto 2015</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 14001</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Requisitos: 4.4.1</b>	<b>Página 2 de 3</b>

## 6. Objetivos esperados

Núm	Tema / proceso	Objetivo	Meta anual
1	Control de documentos	Mantener actualizada y disponible la documentación del SGA, a todos sus usuarios.	Contar con un portal del instituto para garantizar la disponibilidad de la documentación en el momento en que el usuario la requiera.
2	Control de registros	Asegurar el requisitado y uso adecuado de los formatos y registros del SGA.	Lograr que los formatos y registros estén requisitados de acuerdo a lo establecido en la norma ISO 14001.

## 7. FORMACIÓN

**7.1 Académica deseada:** Mínimo Nivel Medio Superior.

## 8. Conocimientos y competencia relacionada con el puesto hacia el SGA

Documentos del SGA	Señalar aquellos punto aplicables al puesto
<b>1. Fundamentos de Normatividad ambiental aplicable</b>	si
<b>2. Fundamentos de Normas ambientales (específica)</b>	si
<b>3. Conocimiento de los procedimientos de operación aplicables a su puesto.</b>	si
<b>4. Controles Operacionales de:</b>	
- Manejo de residuos peligrosos	
- Manejo de Residuos	
<b>5. Monitoreo y Medición</b>	
- Planta de tratamiento de agua	
- Procedimiento de respuesta a emergencias	si
- Evaluación del cumplimiento legal	
- Evaluación de los controles operacionales	
- Mantenimiento de equipos e instrumentos de medición	
- Calibración de equipos e instrumentos de medición	
<b>6.- Otros</b>	
- Conocimientos de nivel intermedio de computación	si
- Cubrir el perfil de auditor en formación	si
- Identificar aspectos ambientales.	si

Nota: para efectuar el punto 2, favor de tomar en cuenta la Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales; Tabla –resumen de Programa de AA.

## 9. Habilidades

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>PERFIL DE PUESTO:</b> <b>Controlador de documentos del SGA</b>	<b>Fecha: 31 Agosto 2015</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 14001</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Requisitos: 4.4.1</b>	<b>Página 3 de 3</b>

Manejo de archivos.  
 Espíritu de trabajo en equipo.  
 Conciencia ambiental.  
 Responsable.  
 Ordenado.

## 10. Competencias laborales

Competencia laboral	Grado de dominio requerido (marcar con una "x")			
	Muy alto	Alto	Normal	Bajo
<b>FUNDAMENTALES</b>				
Compromiso con la INSTITUCIÓN	X			
Orientación al cliente	X			
Puntualidad	X			
Proactividad			X	
Comunicación interpersonal		X		
Otras				
<b>DE GESTIÓN</b>				
Liderazgo			X	
Negociación			X	
Aprovechamiento de recursos		X		
Otras				

## 11. Autorizaciones

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. NIDIA CANUL HOIL JEFA DEPTO. RECURSOS HUMANOS	ING. ABELARDO VILLAR MEX RDA	ING. MARIO VICENTE GONZALEZ ROBLES DIRECTOR
26 AGOSTO 2015	28 AGOSTO 2015	31 AGOSTO 2015

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.