

Documentalista de Proyecto. Document controller

Descripción del puesto de trabajo de un Documentalista de Proyecto. Document controller:

El/La Documentalista de Proyecto o Document controller, es un/a profesional que interactúa con el **sistema de gestión documental** implantado en el **Proyecto**, estructurando toda la **documentación** para que tod@s los miembros del proyecto, accedan a dicha **documentación**, por ejemplo: planos, especificaciones, planificación, presupuestos, fichas técnicas, proveedores, mantenimientos, etc.

Un/a Documentalista se encarga de **conservar, organizar, gestionar, clasificar, analizar y preservar** la documentación del proyecto.

¿Que funciones y responsabilidades tiene un Documentalista de Proyecto? :

◦ **Gestión documental:**

Gestionar la **estructura** documental del proyecto.

Gestión **documental** de los procesos de compras en el proyecto.

Aportar eficiencia, para conseguir los resultados deseados.

◦ **Recopilación de informes:**

Realizar informes.

Recopilar la **información**.

◦ **Revisión y almacenamiento de la información:**

Asegurar que se almacenan los datos de manera segura.

Revisar y evitar errores en la documentación.

Garantizar que la información sea precisa.

◦ **Conservación de documentación:**

Digitalizar documentación para garantizar su durabilidad.

Supervisar y revisar el estado de la **documentación** de cada **proyecto**.

◦ **Acceso a la información:**

Manejar las autorizaciones y accesos a la documentación.

Garantizar la **disponibilidad** inmediata de la documentación necesaria.

◦ **Control de cambios:**

Conocer la fuente originaria de cada documentación, por si la información que se necesita en ese momento, es incompleta o es poco clara.

Evitar pérdida de información.

◦ **Coordinación interdisciplinar:**

Facilitar el **intercambio de información** y la documentación entre los diferentes equipos y **disciplinas técnicas** del Proyecto.

Coordinar con **proveedores y subcontratas** para la gestión documental del proyecto.

¿Cuales son las habilidades que debe tener un Documentalista de Proyecto / Document controller ?:

Un/a Documentalista de Proyecto, debe ser muy organizad@, capaz de gestionar mucha información al mismo tiempo.

Debe manejarse bien y rápido en la **recopilación** clasificada y **localización de la documentación** asociada a cada tema dentro del Proyecto. Asimismo, facilitar la comprensión a todos los miembros del Proyecto al **acceso** de dicha información.

Dado que toda la documentación, actualmente, está digitalizada, el Documentalista de Proyecto debe manejarse con destreza en el uso de sistemas informáticos: navegadores, plataformas de gestión documental, Microsoft Office, etiquetado y estructura de la información en soportes informatizados.

Esta especialización está muy relacionada con niveles altos de comprensión del Inglés, ya que la documentación de Proyecto, por lo general, se gestiona en español y en Inglés.

Si crees que tu perfil se ajusta a estos requisitos, puedes visitar nuestras [ofertas de empleo](#) actuales o mostrar tu candidatura para ser incorporad@ en próximas propuestas.