

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Calidad y Mejora Continua

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar, implementar, dirigir, controlar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001-2008.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Encargado de control de documentos y encargado de control de registros.
Responsable de control de atención al cliente.
Secretaria.
Responsable de actividades de mejora.

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Auditorías Externas Realizadas / Auditorías Externas Aprobadas.
- Total de Acciones de Oportunidades de Mejora Aplicadas / Total de hallazgos realizados en el Requisito de la Norma
- Auditorias Internas realizadas en el periodo/Total de auditorias Planeadas en el periodo

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

• 0403-SGC-RG-01	0403-SGC-RG-13	0403-SGC-RG-24
• 0403-SGC-RG-02	0403-SGC-RG-14	0403-SGC-RG-25
• 0403-SGC-RG-03	0403-SGC-RG-15	0403-SGC-RG-26
• 0403-SGC-RG-04	0403-SGC-RG-16	0403-SGC-RG-27
• 0403-SGC-RG-05	0403-SGC-RG-17	0403-SGC-RG-28
• 0403-SGC-RG-06	0403-SGC-RG-18	
• 0403-SGC-RG-07	0403-SGC-RG-19	
• 0403-SGC-RG-08	0403-SGC-RG-20	
• 0403-SGC-RG-09	0403-SGC-RG-21	
• 0403-SGC-RG-10	0403-SGC-RG-22	
• 0403-SGC-RG-11	0403-SGC-RG-23	

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a los resultados de auditorias realizadas y el análisis de datos de los procesos.
- Analizar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización a través de la capacitación adecuada, de la comunicación interna y del seguimiento de la percepción del cliente.
- Analizar los datos que proporcionan información sobre: satisfacción del cliente, requisitos del producto, acciones preventivas y correctivas y procesos externos.
- Informar al Director del Sistema de Gestión de la Calidad todas las actividades derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2008.
- Mantener relaciones externas, con las Direcciones competentes, sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad para lograr la efectividad del mismo.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Licenciatura en Administración/Carrera a fin al puesto.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo de Outlook

Conocimiento de las herramientas de Internet y aplicaciones de red

Manejo de Acrobat Reader y documentos PDF

Manejo de Word y Excel

Conocer y aplicar el Reglamento del municipio de Colima.

Conocer y Aplicar las demás que le señalen las Leyes que aplique a su puesto.

Manejo de personal

Capacidad analítica

Capacidad organizativa

Liderazgo

Manejo de conflictos

COMPETENCIAS GENÉRICAS

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad