

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Actividades de Mejora

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo en el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Calidad y Mejora Continua

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Representante de la Dirección

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

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 Internas Realizadas / Auditorías Internas Planeadas.
- Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en tiempo y forma.

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:

- Participar como Auditor Interno de Calidad, cuando sea requerido.
- Analizar registros del sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar procedimientos.
- Analizar, desarrollar e implementar procesos que permitan optimizar el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Implementar acciones que permitan mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

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

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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