

<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: REC-CP-02
		Departamento: Rectoría
		Revisión: 0
		Página 1 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Representante de Rectoría
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Rector (a)
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Controlador de documentos
Objetivo general del puesto: Administrar el proceso de documentación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001 y otras normas, a fin de asegurar la certificación de tal sistema durante las auditorías de terceras partes, así como el mantenimiento y mejora del mismo durante las auditorías de seguimiento.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años
Grado académico:	Cualquier Licenciatura con cédula en área afín.
Experiencia:	Mínimo 1 año en sistemas de calidad, administración de proyectos y/o organización y control de procesos.
Formación:	Calidad en el servicio, sistemas de calidad, administración de la calidad, auditorías.
Requisitos:	Contar con el nombramiento del Rector de la UTCh Sur.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación verbal y escrita, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, negociación, manejo de Office, organizado, administración de juntas efectivas de trabajo, instructor, auditoría en sistema de calidad, visión sistémica, elaboración de documentos, planeación y desarrollo de auditorías a Sistemas de Gestión de la Calidad y otras.
Otros Idiomas:	No indispensable

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la implementación de los proceso de aseguramiento de la calidad 2. Auxiliar en el diseño de políticas de calidad orientadas hacia el mejoramiento continuo. 3. Auxiliar en el diseño, implementación y evaluación de procedimientos de los procesos educativos, en apego a estándares de calidad. 4. Informar a las diversas áreas los resultados en las acciones emprendidas en el control de la calidad y el mejoramiento de la calidad. 5. Demás inherentes a su competencia. 6. Administrar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). 7. Promover la toma de conciencia sobre del conocimiento y cumplimiento de los requisitos del cliente, los legales y regulatorios relacionados a la calidad y la Inocuidad del producto/servicio en todos los niveles de la organización.
--

	Cédula de Puesto	Código: REC-CP-02
		Departamento: Rectoría
		Revisión: 0
		Página 2 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

8. Establecer contactos con las agencias registradoras y coordinar las visitas de los clientes para fines de auditoría.
9. Administrar los procesos y subprocesos inherentes al departamento de calidad.
10. Administrar el proceso de auditorías internas, asegurando que los recursos sean asignados para garantizar su viabilidad.
11. Administrar el equipo de auditores internos, asegurándose de su apropiado entrenamiento y desarrollo.
12. Participar como instructor (capacitación).
13. Iniciar el proceso de acciones correctivas/ preventivas cuando sea requerido, asegurándose de que estas acciones se implementen y se verifiquen de su efectividad dentro de los tiempos comprometidos con el SGC.
14. Definir responsabilidades y autoridades del personal que le reporte.
15. Definir en conjunto con su superior los indicadores apropiados para el monitoreo de sus procesos.
16. Asegurarse que la información relevante de su área esté disponible dentro de tiempos apropiados cuando le sea requerida para análisis.
17. Aplicar o respetar lo establecido en la legislación pertinente aplicable.
18. Participar cuando le sea requerido, en el análisis y elaboración de los planes de acción que se generan de los procesos de quejas de clientes, encuestas de ambiente laboral, de 360 grados y del cliente, entre otros.
19. Participar en los programas de mejora continua establecidos en la Institución.