

Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	1 de 3
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

¹ DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
Jefe del Departamento de Sistema Gestión Integral de Calidad (Jefatura del Departamento de Gestión de Sistema Gestión Integral de Calidad)

² OBJETIVO DEL PUESTO:
Dirigir el Sistema de Gestión Integral con base en los requisitos de las normas ISO 9001:2008 Calidad, ISO 45001:2018 Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, ISO 14001:2015 Gestión Ambiental, manteniendo la certificación de nuestros procesos a través de la mejora continua.

³ UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL:


⁴ TIPO DE PUESTO:	⁵ NIVEL SALARIAL:	⁶ NO. DE PLAZAS:	⁷ UBICACIÓN:	⁸ REPORTA:
Confianza	9 Mando medio	1	EDIF. A	Director de Planeación y Evaluación (Dirección de Planeación Y Evaluación)
⁹ SUPERVISA A:				¹⁰ No. de personas subordinados
N/A				Directas: 0 Indirectas: 0
¹¹ DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:				
Las necesarias para asegurar la marcha diaria del departamento respetando el Estatuto, las políticas y reglamentos correspondientes.				
Las necesarias para asegurar la marcha diaria de su departamento respetando el Decreto, el Estatuto, reglamentos, las políticas y los procedimientos correspondientes.				
¹² CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO				
Internas:			Externas:	
Todas las áreas de la Universidad			Secretaría de la Contraloría. SEPH	
¹³ RESPONSABILIDAD:				

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	2 de 3
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

Descripción	Motivo por el que maneja	Nivel			
		Alto	Medio	Bajo	
Efectivo o valores:	No aplica				
Bienes:	Resguardo.			X	
Vehiculos:	No aplica				
Documentación:	La necesaria para realizar sus funciones			X	
Información confidencial:	No aplica				
Dirección y coordinación:	Coordinación de un Departamento.			X	
EL PUESTO EXIGE:					
Esfuerzo físico	Tipo de cosas	Peso aproximado	Frecuencia		
			Ocas.	Diario	Semanal
No aplica					

¹⁵FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

- Coordinar las auditorías externas realizadas por la casa certificadora.
- Coordinar las auditorías internas.
- Coordinar y dar seguimiento a las Reuniones de Revisión por la Dirección.
- Controlar y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas de auditorías internas y externas.
- Atender las quejas, sugerencias y reconocimientos en tiempo y forma.
- Capacitar al personal sobre el uso de la plataforma de gestión documental del SGI.
- Promover la capacitación que fortalezca la formación de los integrantes del cuerpo de auditores internos.
- Coordinar el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares.
- Aplicar y realizar el análisis de resultados de la encuesta de servicios.

PERFIL DEL PUESTO		
¹⁵ESCOLARIDAD:		
NIVEL DE ESTUDIOS	AREA DE CONOCIMIENTO:	GRADO DE AVANCE
LICENCIATURA / INGENIERÍA	CIENCIAS ECONOMICA – ADMINISTRATIVA SISTEMAS INFORMÁTICOS, PROCESOS INDUSTRIALES	TITULADO Y CÉDULA PROFESIONAL

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	3 de 3
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

¹⁶ HABILIDADES:	
DIRECTIVAS ADMVAS	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Analisis de datos e información. • Habilidad de planeación y organización. • Manejo de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de la calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sisema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo • Ingles básico • Manejo de paquetes computacionales (Microsoft office)
¹⁷ EXPERIENCIA LABORAL:	
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
2	En area a fin