



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

1. GENERALIDADES

Puesto	Coordinador de la Calidad
Reporta a (puesto):	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
Área de Adscripción	Depto. Planeación y Evaluación

2. DETALLES DE LA POSICIÓN

Puestos que le reportan:	Ninguno
---------------------------------	---------

Contactos Internos Clave:	<ul style="list-style-type: none">○ Rectoría○ Dirección de Administración y Finanzas○ Dirección de Vinculación○ Dirección Académica○ Departamento Jurídico	Contactos Externos Clave:	<ul style="list-style-type: none">○ Ninguno
----------------------------------	--	----------------------------------	---

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, así como la implantación de nuevos procesos que se adhieran al SGC, asegurando la calidad educativa y la calidad en la prestación de servicios administrativos orientados al alumno y servicios al sector productivo.

4. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- 4.1 Coordinar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad
- 4.2 Coordinar la solicitud, implementación, seguimiento y cierre de las acciones preventivas y correctivas pertinentes a la eficacia del sistema en conjunto con el auditor líder.
- 4.3 Coordinar el seguimiento de actividades y compromisos de calidad que se generen con la CGUT y despachos consultores.
- 4.4 Coordinar las auditorías internas y externas de calidad, junto con el auditor líder, manteniendo un ambiente adecuado para la ejecución de las mismas.
- 4.5 Coordinar acciones para la certificación y/o recertificación del proceso enseñanza-aprendizaje con organismos externos.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.1 Mantener actualizado el SGC en la norma ISO en la versión vigente.
- 5.2 Informar periódicamente al Equipo Directivo y a Rectoría sobre el estado que guarda el SGC y sobre cualquier necesidad de mejora, así como preparar la información que se requiera para reportarla ante instancias superiores tales como la CGUTyP, el Consejo Directivo o demás autoridades que así lo requieran.
- 5.3 Participar con el personal de la institución en el desarrollo de la documentación para el SGC.
- 5.4 Asesorar al personal de la universidad sobre la correcta interpretación de la norma y los conceptos de calidad que se generen.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2




- 5.5 Monitorear de manera formal e informal el comportamiento de los procesos, los resultados obtenidos y la satisfacción del cliente.
- 5.6 Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.
- 5.7 Apoyar al Rector en la coordinación de las juntas de revisión por la dirección y asegurarse de que se tenga la información para la misma, así como dar seguimiento a sus resultados.
- 5.8 Brindar al personal de la institución, capacitación orientada a la sensibilización, desarrollo de habilidades o generación de conocimientos sobre el SGC.
- 5.9 Colaborar en actividades de medición de ambiente de trabajo y actividades de integración y mejora que se tengan establecidas.
- 5.10 Apoyar a los responsables de procesos con la finalidad de que establezcan los indicadores de calidad.
- 5.11 Asistir a reuniones de representantes de Rectoría que convoque la CGUTyP, para alinear el sistema a los acuerdos nacionales que se tomen.
- 5.12 Revisar que las modificaciones y cambios que se hagan en el SGC, no afecten la efectividad del mismo.
- 5.13 Elaboración, modificación, control de documentos y registros del SGC.
- 5.14 Elaborar propuestas de capacitación para el grupo de auditores internos.
- 5.15 Control y seguimiento al buzón de quejas y sugerencias de la institución.
- 5.16 Participar en eventos y actividades de la Universidad.
- 5.17 Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

6. PERFIL DEL PUESTO

Educación: Documento que acredite estudios a nivel Licenciatura y/o Ingeniería, afín a las funciones del puesto.

Idiomas: No indispensable.

Experiencia deseable: Un año en puestos afines.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
 L.C. Mayra Carolina Hernández Parra <i>Coordinador de Talento Humano</i>	 L.C. Beatriz Alejandra Alvarado Munguía <i>Directora de Administración y Finanzas</i>	 MDH. Teresa Ramírez López <i>Rector</i>