

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de proceso

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2008 mediante la realización de auditorías internas así como la medición, el análisis y el seguimiento de los procesos certificados

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

JEFE INMEDIATO

Dirección General

PUESTOS BAJO SU MANDO

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de trabajo
- Normativa
- Norma ISO 9001:2008
- Manual de Calidad
- Control de Documentos
- Control de los Registros
- Servicio No Conforme
- Acciones Preventivas
- Acciones Correctivas
- Auditorías Internas

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cédula de evaluación del desempeño del Personal.
- Evaluación de la formación
- Evaluación de las habilidades

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Los registros de sus propios procesos
- Los formatos de calidad que les aplica

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL PUESTO:

1. Ubicar los procesos certificados en su área
2. Elaborar Junto con el Auditor el plan de calidad del proceso que le corresponde
3. Ubicar, revisar y modificar los registros utilizados en su proceso
4. Identificar los documentos externos que fundamentan la operatividad
5. Medir el desempeño de los procesos mensualmente respecto a los indicadores del mismo.
6. Analizar los datos del seguimiento de su proceso
7. Elaborar gráficas de los datos
8. Entregar la información al Auditor Interno y/o Líder para el Informe de la revisión cada seis meses
9. Elaborar acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario
10. Identificar el producto no conforme
11. Asistir a los cursos de capacitación
12. Realizar un respaldo electrónico de la información cada seis meses.

13. Consultar en el SIC los Procedimientos Mandatorios y el Manual de la Calidad
14. Informar al Director del desempeño de su proceso
15. Motivar al Director a realizar cambios que mejoren los procesos
16. Dar a conocer a los compañeros de trabajo los beneficios de la calidad
17. Fomentar las reuniones de trabajo con el personal del área participante en el proceso, llenando los registros correspondientes.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato

2.- EXPERIENCIA

- Mínimo de seis meses laborando en el H. Ayuntamiento

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

- Elaborar acciones correctivas y preventivas
- Realizar análisis de causas
- Elaborar estadísticas

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS