	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 3

PUESTO: Analista de Calidad

AREA O DEPARTAMENTO: Desarrollo Humano y Calidad

OBJETIVO DEL PUESTO	- Supervisa y controla el desarrollo de los procesos en torno a la documentación declarada en el SGC, así como a la ejecución de actividades que aseguren la implementación y mantenimiento del mismo.
----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
- Jefe de Desarrollo Humano y calidad	- No cuenta con personal a cargo.


PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Carrera Técnica o Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas (trunca o titulada).		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 1 año.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del SGC ISO 9001: 2008 Auditor Interno. 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Ingles Intermedio.	23 a 40 años	Indistinto	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	- Todas las áreas
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> Auditor externo Casas certificadoras Proveedores diversos


COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
BÁSICAS	Actitud de servicio			X
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa		X	
GENÉRICAS	Liderazgo			X
	Orientación al resultado		X	

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 2 de 3

ESPECIFICAS/TÉCNICAS	Perseverancia		X	
	Análítica		X	
	Negociación			X
	Norma ISO 9001	X		
	Auditorías internas- externas	X		
	Herramientas estadísticas y control		X	
	Mapeos de procesos		X	
	Mejora continua		X	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegura el uso correcto de la información plasmada en los procedimientos documentados en el SGC. 2. Verifica que las modificaciones que se realizan en los procedimientos sean efectuadas, identificadas y actualizados en la página del SGC. 3. Verificar y validar que los registros permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables. 4. Verificar y validar que no se utilicen documentos obsoletos. 5. Controlar y actualizar el manual de calidad cuando sea necesario. 6. Identificar los cambios y las versiones vigentes de los documentos y registros. 7. Asegurar la toma de conciencia del personal involucrado del SGC, promoviendo el conocimiento e interpretación de la política, objetivos, misión y visión, así como los documentos estipulados por la organización. 8. Elabora, controla y actualiza la lista maestra de documentos y registros, según se genere nueva documentación o revisión de la misma. 9. Envío de capsulas informativos referentes al SGC a todo el personal de la organización. 10. Diseñar boletines informativos referentes al SGC de forma trimestral. 11. Participar de forma activa como auditor líder del SGC. 12. Supervisar el cierre efectivo de las acciones correctivas y preventivas que se generen en auditorías internas, externas, clientes o proceso. 13. Llevar un control adecuado de las No Conformidades y observaciones. 14. Fomenta la mejora continua del SGC, mediante el entendimiento de la política, objetivos resultados de auditorías, acciones correctivas y preventivas, revisiones por la dirección. 15. Apoyar en la elaboración de la documentación referente al SGC cuando sea necesario. 16. Capacita al personal de nuevo ingreso y existente sobre los fundamentos y requisitos del SGC y la gestión de los procesos. 17. Monitorea internamente el SGC previo a la capacitación y después de la misma. 18. Da seguimiento al cumplimiento de los objetivos del área. 19. Realiza la programación y aplicación de auditorías internas y externas. 20. Identifica oportunidades de mejora en conjunto con los jefes directos en los procesos documentados. 21. Elabora de forma mensual el mural informativo de la organización.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 3 de 3

22. Apoya para concentrar las incidencias del personal de forma quincenal desde el reloj checador.
23. Envía capsulas informativos referentes a la comunicación interna, derivada de las actividades para el personal.
24. Apoya en dar seguimiento a los festejos de cumpleaños, adorno de lugar de trabajo, realización de tarjetas y compra de pastel de todo el personal de la organización.
25. Actualiza la información dentro de la plataforma de comunicación interna.
26. Da seguimiento a campaña verde generada en INARI.
27. Controla y da seguimiento a requisición y entrega de uniformes a personal de nuevo ingreso y existente cuando se requiera.
28. Elabora y da seguimiento a manual de protección civil y VoBo de licencia de funcionamiento.
29. Programa los cursos referentes al programa de protección civil, así como búsqueda de proveedores diversos.
30. Actualiza y resguarda el catálogo de firmas.
31. Apoyo en actividades diversas en comida de fin de año.
32. Apoyo en actividades de préstamos y cobranza.
33. Concentra la papelería de todo el departamento para su entrega al área de compras.

Elaboró: Jefe de Desarrollo Humano y Calidad

Aprobó: Dirección General

Fecha: 17/05/2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo