



## PERFIL DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Calidad	
<b>Objetivo del Puesto</b>		
Mantener el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), promover la mejora continua de los procesos académicos y administrativos, con la finalidad de obtener la certificación y acreditación ante las instancias correspondientes.		
<b>Relaciones Jerárquicas</b>		
<b>Puesto al que le reporta</b>	Dirección de Planeación	
<b>Puestos que le reportan</b>	Jefatura de Oficina	
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer políticas de calidad institucional.</li> <li>• Asesorar en la implementación de procesos de aseguramiento de la calidad.</li> <li>• Coordinar la aplicación de auditorías internas y externas de calidad en los intervalos planificados.</li> <li>• Dar seguimiento a los hallazgos de auditoría.</li> <li>• Gestionar los procesos de evaluación externa, acreditación y certificación de la universidad</li> <li>• Coordinar la integración de la información del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>• Asesorar los procesos de auto-evaluación y evaluación externa con fines de acreditación o certificación.</li> <li>• Informar a la alta dirección sobre el desempeño y necesidades de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</li> </ul>		
<b>Requerimientos del Puesto</b>		
<b>Escolaridad Mínima</b>	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)	
<b>Profesión</b>	Administración, Gestión Educativa, Calidad o afín	
<b>Años de experiencia</b>	Tres años de experiencia en cargos similares.	
<b>Conocimiento o experiencia requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías de calidad y visitas de evaluación con fines de acreditación o certificación.</li> <li>• Interpretación de normas ISO.</li> <li>• Procesos de evaluación y acreditación de programas educativos.</li> <li>• Manejo de archivo.</li> <li>• Organización de información y planificación.</li> <li>• Manejo de herramientas computacionales.</li> <li>• Impartición de cursos de capacitación.</li> </ul>	
<b>Fecha de actualización</b>	Septiembre 2023	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Ing. Elizabeth Reyes Tinajar Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 Mtro. Miguel Meneses Godínez Encargado de la Secretaría Administrativa	 Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez Rector

