

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Gestor de Calidad</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 10 Versión: 6</div> <div>Página 1 de 8</div>
--	---	---

PERFIL DE PUESTOS

Gestor de Calidad

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 04 de enero de 2023
Aprobado por: Gerente General Corporativo	Firma:	Fecha: 05 de enero de 2023
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 06 de enero de 2023
<p align="center">Fecha de Vigencia: Enero 2023</p>		

Laboratorios Bonin 	PERFIL DE PUESTOS Gestor de Calidad	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 10 Versión: 6
		Página 2 de 8

PERFIL DE PUESTOS


PUESTO	Gestor de Calidad
AREA	Administración
DEPARTAMENTO	N/A
SECCION	Gestión de la Calidad
FECHA	Enero 2023

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Mantener certificado el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Normativa vigente ISO.

RESPONSABILIDAD ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad a nivel Operativo.
- ✓ Apoyar la gestión de los procesos, especialmente los que muestren debilidades operativas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas por la Gestión de Calidad en cuanto al seguimiento de las acciones generadas por los distintos procesos que conforman Laboratorios Bonin.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Gestor de Calidad</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 10 Versión: 6</div> <div>Página 3 de 8</div>
--	---	---

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Obtener firmas de Elaborado, Revisado y Aprobado de los Procedimientos por parte de los responsables del proceso y facilitar el proceso de revisión y aprobación de los documentos.
- ✓ Mantener actualizado el estatus del Control Maestro de Documentos y Registros.
- ✓ Definir conjuntamente con el responsable del documento, la fecha a partir de la cual debe regir.
- ✓ Hacer la edición final del documento, incluyendo las fechas y registrando las firmas correspondientes.
- ✓ Coordinar la distribución del documento, registrando la recepción de los documentos a través del Control de distribución de copias controladas.
- ✓ Acordar con el responsable del documento, la fecha de divulgar, asegurándose de que se deje evidencia.
- ✓ Dar seguimiento a los pendientes de cada gestión: procedimientos en revisión, pendientes de firma, cambios o actualización en procedimientos o en registros, verificación de entrega, según fechas programadas.
- ✓ Revisar que los documentos que se emitan sean consistentes con todos los requisitos del sistema.
- ✓ Realizar las actualizaciones documentales necesarias.
- ✓ Dar seguimiento a los cumplimientos de planes de acción.
- ✓ Dar seguimiento a los hallazgos de auditoria interna y externa con cada líder de proceso.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Dar seguimiento al Control Maestro de Documentos.
- ✓ Actualizar el estatus de los planes de acción generados por cada gestión, actualizando el programa de planes de acción y carpetas compartidas con cada líder de proceso.
- ✓ Impartir inducción sobre el Sistema de Gestión de Calidad en cuanto a la Normativa ISO 9001:2015, al personal de nuevo ingreso.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Gestor de Calidad</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 10 Versión: 6</div> <div>Página 4 de 8</div>
--	---	---

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Evaluar el seguimiento de objetivos gerenciales.
- ✓ Realizar la actualización de documentos.
- ✓ Realizar el informe mensual del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Dar seguimiento de las acciones de trabajo relacionadas con la Gestión Comercial.
- ✓ Dar seguimiento de las acciones de trabajo relacionadas a la Gestión del Producto.
- ✓ Programar y realizar las mediciones de satisfacción del cliente interno de las diferentes unidades.
- ✓ Dar seguimiento a la planificación de revisión por la dirección.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de Planes de Capacitación ISO.
- ✓ Solicitar a los líderes de procesos la entrega de indicadores de proceso del mes anterior.
- ✓ Actualizar los Indicadores de procesos y que estén publicados en la página de Gestión de Calidad.
- ✓ Monitorear atención de las Quejas y Reclamos de División Maquila y Servicio Al Cliente.
- ✓ Dar seguimiento de los pendientes detectados en Auditorías Internas o Externas en cada uno de los procesos.
- ✓ Capacitar al grupo de auditores internos del Sistema de Gestión de Calidad.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Realizar informe anual de cierre del sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Realizar Informe anual de cierre al seguimiento de objetivos gerenciales.
- ✓ Realizar el cierre y actualización general del sistema documental de apoyo a la Gestión de Calidad.
- ✓ Revisar el cumplimiento de actividades y planes de acción con el Representante de la Dirección.
- ✓ Coordinar y elaborar el Programa de Auditoria del año próximo
- ✓ Participar en la auditoria anual de seguimiento o certificación.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Gestor de Calidad</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 10 Versión: 6</div> <div>Página 5 de 8</div>
--	---	---


...Continuación

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Realizar un mínimo de 2 auditorías internas anuales de todo el sistema.
- ✓ Dar seguimiento a la emisión de protocolos de Seguridad Industrial en los diferentes procesos del sistema.
- ✓ Emitir un listado de los documentos que no hayan sido actualizados y/o revisados anualmente.


■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Actualización de la página de Gestión de Calidad.
- ✓ Llevar el control de las acciones correctivas, mejora y preventivas que se tengan en proceso.
- ✓ Apoyar la concientización en cuanto a la Certificación con la Norma ISO 9001:2015 a través de carteleras, videos, entre otros.
- ✓ Participar en actividades de actualización de normativas.
- ✓ Mantener actualizado el grupo personal calificado para Auditorías Internas.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo que impacten en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Planificar las Auditorías de seguimiento Interno.
- ✓ Planificar las encuestas de satisfacción del cliente interno y externo.
- ✓ Revisar las solicitudes de creación y/o modificación de documentos de cada gestión.
- ✓ Asignar códigos según el control maestro de los documentos, cuando se requiera.
- ✓ Revisar los procedimientos de cada gestión y solicitar que se mantengan actualizados cuando se requiera.
- ✓ Divulgar los cambios de versión de los documentos, cuando se hagan modificaciones.
- ✓ Verificar la eficacia de las Acciones cerradas de los distintos procesos a través del monitoreo de documentos generados y/o informes presentados a la Gestión de Calidad.
- ✓ Preparar y entregar la documentación requerida por los Auditores para la realización de las auditorías: ordinarias, extraordinarias o externas.
- ✓ Fortalecer el programa de auditorías internas.
- ✓ Atender llamados puntuales a problemas emergentes relacionados con productos y servicio al cliente.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Gestor de Calidad</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 10 Versión: 6</div> <div>Página 6 de 8</div>
--	---	---

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Programar el salón y el equipo para la Divulgación de los Procedimientos a todos los involucrados.
- ✓ Sellar y entregar copias controladas.
- ✓ Realizar la conversión de archivos de procedimientos al formato PDF.
- ✓ Colocar en red de archivos, los procedimientos en las carpetas ISO.
- ✓ Actualizar la red de Intranet cuando sea requerido por cambios en procesos y/o procedimientos generales.
- ✓ Preparar y dar inducción al personal de nuevo ingreso sobre ISO 9001:2015, de acuerdo a programación elaborada por Recursos Humanos.
- ✓ Participar en la Revisión por la Dirección con Gerencia General.
- ✓ Revisar el status de las No Conformidades pendientes de Ejecutar detectadas de Auditorías Internas o Externas.
- ✓ Realizar Auditorías in Vivo de las acciones tomadas para la resolución de Quejas y Reclamos generadas por el Cliente.
- ✓ Coordinar auditorías internas y/o externas.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite su Jefe inmediato Superior.

Laboratorios Bonin 	PERFIL DE PUESTOS Gestor de Calidad	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 10 Versión: 6
		Página 7 de 8

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Gerente General Corporativo.	
ASIMISMO, LE REPORTA:	Ninguno.	
SUPERVISA A:	N/A	
RELACIÓN INTERNA CON:	Todos los involucrados en el proceso de Gestión de la Calidad. Líderes de proceso de la Gestión de la Calidad. Auditores internos certificados por el sistema.	
RELACIÓN EXTERNA CON:	Auditores externos del Sistema de la Calidad ISO 9001:2015. Entidades de Formación.	
ES SUSTITUIDO POR:	Gerente General Corporativo.	
SUSTITUYE A:	N/A	
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a jueves:	7:00 a.m. a 16:00 p.m.
	Viernes:	7:00 a.m. a 15:00 p.m.
HORARIO EXTRAORDINARIO:	<i>Debe colaborar tiempo extraordinario cuando las necesidades del departamento lo requieran o cuando lo solicite el Jefe Inmediato Superior.</i>	

<div> <div>Laboratorios Bonin</div> <div>  </div> </div>	<div> <div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Gestor de Calidad</div> </div>	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 10 Versión: 6
		Página 8 de 8

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	3
Trabajo en equipo	3
Calidad	4
Planificación de Actividades	4
Comunicación	4
Aplicación de la Matemática	3

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente
Edad	Mínimo 25 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Estudios a nivel Licenciatura preferiblemente Administración de Empresas o carrera afín, con estudios certificados de Gestión de Calidad.
EXPERIENCIA PREVIA	3 años de experiencia como Gestor de Calidad. De no contar con este nivel académico, se podrá optar al puesto reuniendo los requisitos de experiencia de 3 años de Laborar en la empresa en puesto de Asistente de Gestión de Calidad.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de programas de computación (Excel, Word, Powerpoint, Outlook). Control Estadístico de Proceso.
MANEJO MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Computadora., fax, impresora, scanner, y fotocopiadora.
IDIOMAS	N/A.
OTRAS HABILIDADES	Proceso administrativo (planificación, organización, integración, dirección y control). Habilidad de capacitación y formación de grupos. Habilidades básicas de negociación, Habilidad para establecer controles para desempeño de procesos. Habilidad para comunicarse con todos los niveles jerárquicos de la empresa.
OTROS CONOCIMIENTOS:	***Buenas Prácticas de Manufactura. Normas ISO 9001. ***Planeación estratégica de la empresa (visión, misión, política de calidad, objetivos). ***Normas internas. *** Seguridad industrial.
DOC. SISTEMA DE CALIDAD	***Para este puesto debe conocer todos los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
RIESGO:	N/A.
SALUD:	N/A.
OTROS	Se debe mantener actualizado en todas las normativas y reglamentos aplicables al Sistema de Gestión de Calidad. Confidencial, ordenada y organizada. Excelente presentación personal.

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.