



# POLITECNICO METROPOLITANO

## DIRECTOR GENERAL

### PERFIL COORDINADOR DE CALIDAD

Código: DG-OT-04

Versión: 01

Fecha versión: 19-Ene-017

Página: 1/2

#### I. IDENTIFICACION

Denominación del Empleo:	<b>Coordinador de Calidad</b>
Nivel:	Profesional
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Dirección General

#### II. MISION DEL CARGO

Coordinar, aplicar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad en la Institución motivando la participación activa de todo el personal.

#### IV. RESPONSABILIDADES

- ✓ Dinamizar el proceso del Sistema de Gestión de Calidad a través de la planificación y estrategias de acción.
- ✓ Asistir a los Jefes de procesos en la documentación de los mismos.
- ✓ Realizar seguimiento periódico a cada proceso para asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Informar a la Dirección de la necesidad de recursos y acciones de mejora.
- ✓ Programar difusión de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Velar porque los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad se implementen y se mantengan.
- ✓ Promover que todo el personal se involucre y se comprometa con el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Asistir las auditorias con el ente certificador.

#### V. FUNCIONES

- ✓ Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.
- ✓ Recolectar las No Conformidades e informes que registren todas las áreas y presentar informes al Comité de Calidad.
- ✓ Medir el nivel de desempeño de los procesos.
- ✓ Programar comité de calidad y planear actividades a desarrollar, dejando acta de los comités.
- ✓ Programar Revisión por la Dirección en los períodos establecidos.
- ✓ Recopilar información de entrada para Revisión por la Dirección.
- ✓ Realizar informe de Revisión por la Dirección con todos los componentes establecidos en el procedimiento.
- ✓ Tomar nota y dejar acta de todos los compromisos, acuerdos y recomendaciones que se den durante las reuniones del Comité de Calidad.
- ✓ Actualizar documentos y registros del SGC, realizando las difusiones necesarias.
- ✓ Programar auditorías internas de calidad.
- ✓ Impulsar el conocimiento periódico de las necesidades del cliente y su nivel de satisfacción con los servicios que ofrece la Institución.
- ✓ Llevar registros numerados Quejas y reclamos, con el tratamiento dado a estas.
- ✓ Dar respuesta a las quejas y reclamos que así lo requieran.
- ✓ Hacer seguimiento mensual a las AC/AP tomadas, verificando implementación y eficacia.
- ✓ Dar orientación a los Jefes de procesos respecto a conceptos, metodología y herramientas de calidad cuando surjan dudas o requerimientos de ayuda.
- ✓ Evaluar el SGC e informar a cada dueño de proceso las no conformidades del Sistema.
- ✓ Hacer seguimiento a los procesos de manera programada para detectar falencias en el proceso.
- ✓ Coordinar ejecución de auditorías de Certificación y Seguimiento
- ✓ Diligenciar el registro de **VERIFICACIÓN DE ASEO DG-RG-06.**



**POLITECNICO METROPOLITANO**

**DIRECTOR GENERAL**

**PERFIL COORDINADOR DE CALIDAD**

**Código:** DG-OT-04

**Versión:** 01

**Fecha versión:** 19-Ene-017

**Página:** 2/2

- ✓ Promover en todos los niveles la armonía y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

**VI. PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACION</b>	<b>FORMACION</b>
Título Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Norma ISO 9001 y las normas de referencia del Sistema de gestión que se esté implementando.</li><li>• Conocimientos sobre herramientas utilizadas en la gestión de la calidad: procesos y equipos de mejora.</li><li>• Formación auditor interno de calidad</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>COMPETENCIA</b>
Un (1) año desempeñando funciones en el área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competencias comunicacionales, interpersonales y de gestión.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Iniciativa, creatividad.</li><li>• Orientación al servicio</li><li>• Planeación y organización.</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>