|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA**: | Secretaría Académica |
| **COORDINACIÓN**: | Coordinación de Servicios Académicos |
| **UNIDAD:**  | Unidad de Calidad |
| **AREA :**  | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombramiento** | **Categoría** |
| Responsable de Unidad de Calidad | N/A |
| **Definición** | **Clave** |
| Responsable de Unidad de Calidad | N/A |

|  |
| --- |
| **Descripción institucional:** |
| Planear, organizar, dirigir y controlar las líneas de acción para asegurar de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para gestionar la calidad en el Centro Universitario de la Costa Sur, con la norma vigente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Escolaridad** | Ideal: Maestría | Preferente FORMACIÓN EN EL ÁREA ECONÓMICO - ADMINISTRATIVAS |
| **Formación:** | * Conocimiento de administración de auditorías internas, con la norma ISO 19011 vigente.
* Conocimiento de la norma ISO 9001 vigente.
* Conocimiento y aplicación de la norma ISO 31001 vigente para la planificación y control de gestión de riesgos.
* Conocimiento y aplicación de la normatividad universitaria.
* Conocimiento de la paquetería Office.
* Conocimiento y manejo de paquetes estadísticos para creación de bases de datos.
 |
| **Experiencia** | Haber tenido la experiencia en alguna función Directiva en el Centro, o en cualquier otra entidad de la Universidad de Guadalajara.Experiencia en administración de sistemas de gestión de calidad o sistemas integrales. |
| **Habilidades:** | **Habilidad** | **Nivel** |
| * Liderazgo
* Trabajo en equipo
* Comunicación
* Planificación y Organización
* Capacidad de decisión
* Iniciativa
* Evaluación
* Análisis de Problemas
 | Intermedio |

|  |
| --- |
| **Actividades Principales** |
| **Unidades de competencia tipo organizativo o de gestión**1. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para gestionar la calidad.
2. Informar al Representante de la Dirección acerca del Sistema de gestión de la calidad y de cualquier oportunidad de mejora.
3. Administración y seguimiento de las auditorías internas del sistema de gestión de calidad.
4. Apoyar como auditor guía en el desarrollo de las auditorías externas realizadas por un organismo certificador.
5. Asegurar que se identifican y abordan los riesgos de los procesos del sistema de gestión de calidad.
 |
| **Unidades de competencia tipo operacional**1. Controlar los documentos interno y externos de los procesos que forman parte del alcance del sistema de gestión de calidad.
2. Realizar las visitas bimestrales a los procesos del sistema de gestión de calidad.
3. Realizar la evaluación para medir la satisfacción del usuario de los procesos del sistema de gestión de calidad.
4. Realizar la matriz de gestión de riesgos y factores que influyen para su identificación en el sistema de gestión de calidad.
5. Elaborar informes de los procedimientos de: evaluación de satisfacción del usuario, ambiente de trabajo, evaluación de competencias, evaluación de cursos de capacitación, así como informes de auditorías internas, para la toma adecuada de decisiones.
6. Medir los objetivos de calidad y actualizar las metas e indicadores, que forman parte de los procesos del sistema de gestión de calidad.
 |
| **Unidades de competencia de asesoría a poyo**1. Brindar asesoría a los usuarios (personal administrativo, personal académico, directivo y operativo) respecto a los procesos y procedimientos que forman parte del sistema de gestión de calidad.
* Gestión de riesgos.
* Acciones correctivas.
* No conformidades.
* Medición de indicadores.
* Capacitación general del sistema.
* Control de información documentada.
1. Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre la información del sistema de gestión de calidad de manera general así como de su área de competencia.
 |