

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

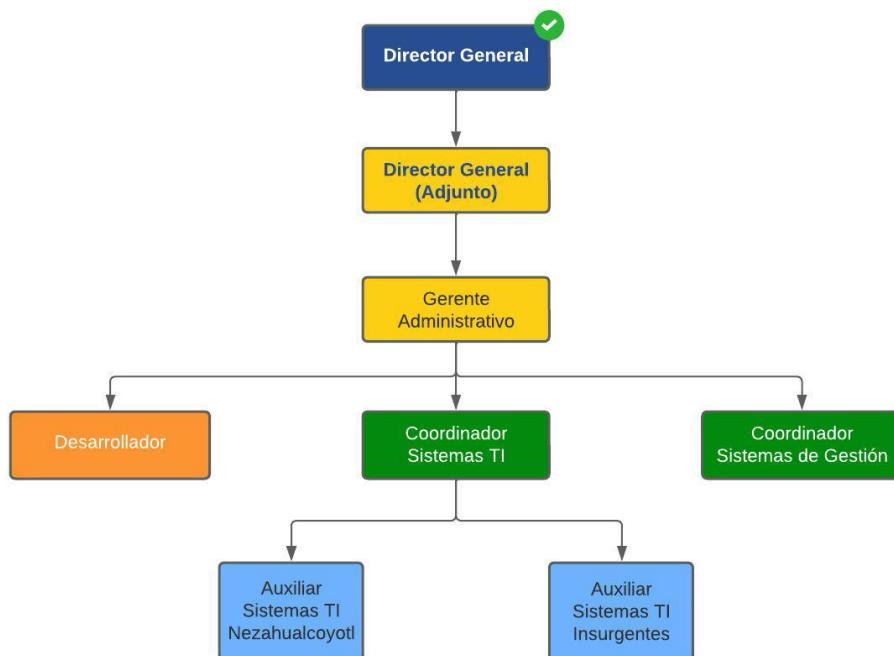
Nombre del puesto:	Coordinador de Sistemas de Gestión
Departamento:	Administración
Área:	Calidad
Objetivo del puesto	
Asegurar el cumplimiento de las certificaciones de ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014 promoviendo y desarrollando conciencia del personal para la mejora continua de nuestros procesos	

## 2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Director General Adjunto/Gerente Administrativo
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Proveedores y Clientes
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	



## ADMINISTRACIÓN



### 3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1. Asegurar el conocimiento del sistema de gestión de calidad en el personal a través de la capacitación, talleres y medios de comunicación y apoyar en el Sistema de Seguridad de la información
2. Asegurar el cumplimiento de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información con la finalidad de mantener las certificaciones
3. Asegurar el tratamiento de los riesgos de la organización y planes de mejora (revisión por Dirección)
4. Dar seguimiento en la atención de las auditorías de segunda (clientes externos)
5. Facilitar toda la información competente a nuestros procesos requerida por el cliente
6. Asegurar el cumplimiento de los indicadores operativos y administrativos a través de la revisión minuciosa de cada uno de los procesos, proponiendo mejoras para llegar a los objetivos organizacionales
7. Asistir y brindar los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
8. Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad
9. Apoyar en la definición del contexto de la organización y a la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos
10. Participar activamente en el equipo de trabajo de 5 S's
11. Revisar minuciosamente los textos de los materiales provistos y realizar las correcciones y adecuaciones pertinentes antes de ser publicadas en el SGC
12. Verificar la coherencia del material escrito en cada uno de los documentos que sustentan cada proceso
13. Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera

### 4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

	Competencias	Nivel de la competencia			
		Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad				
	Autodesarrollo				
	Comunicación Efectiva				
	Liderazgo				
	Negociación				
	Orientación al Cliente				
	Orientación al Resultado				
	Trabajo en Equipo				
Hard	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014				



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento:

Formato

Código:

FOR REH 001

## 5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	Carrera profesional
	Ingeniería industrial y/o a fin				
Formación	NA				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Calidad y Seguridad de la Información, Entorno organizacional, Análisis de Procesos, Normativa general, Formación de Formadores, Ortografía y Redacción, ISO 27002, ISO 19011:2018, Paquetería Office, Visio				
Disponibilidad para viajar:	Sí				
Jornada:	Tiempo Completo				
Idioma:	NA				