



RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Título del Puesto: Jefe de Electromecánica.

Reporta a: Director Técnico, Supervisor y Coordinador de Interfaces, Jefe de proyecto, Jefe de sitio.

Personal a Cargo: Ingeniero A, Ingeniero B, Auxiliar A, Auxiliar B, Modeladores A y B.

Propósito general: Coordinar el desarrollo de proyectos especializados en Electromecánica.

Roles: Puede participar como Jefe de ingeniería de sitio, Supervisor, Diseñador Electromecánico, Auditor del SGC, Coordinador de Interfaces.

Responsabilidades necesarias para cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Conocer, entender y aplicar la Política de Calidad.
- ✓ Conocer los objetivos de calidad, su contribución y los resultados asociados a éstos.
- ✓ Promover cambios al SGC cuando identifique falta de adecuación en su contenido.
- ✓ Contribuir a la mejora continua del SGC.
- ✓ Aplicar correctamente los procedimientos declarados en el SGC, para la elaboración y revisión de planos.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en las etapas del proceso de Diseño y Supervisión en las que participa.
- ✓ Participar en la respuesta durante las auditorías de la fracción del SGC bajo su responsabilidad.
- ✓ Conocer, comprender y aplicar el plan de Calidad de los proyectos en los que participe, así como, hacer que el personal a su cargo cumpla con lo descrito anteriormente.
- ✓ Ejecutar y coordinar las actividades correspondientes a su puesto en el proyecto, asegurando el cumplimiento en plazo y forma (con la calidad debida).
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los cronogramas de trabajo que se desprendan de los procesos Diseño y Supervisión.
- ✓ Analizar los datos de partida del proyecto entregados por el Jefe de Área y notificar de inconsistencias o elemento faltantes.
- ✓ Asignar al personal a su cargo las funciones de cada uno, de tal forma que se delimiten las responsabilidades de trabajo a desarrollar.
- ✓ Hacer que el personal a su cargo cumpla con lo dispuesto en el SGC.
- ✓ Participar activamente en la definición de los diseños en colaboración con las otras áreas.
- ✓ Cumplir con los procedimientos de elaboración y revisión del producto.
- ✓ Interactuar con el personal técnico de las diferentes especialidades de la empresa o bien los designados por la misma.
- ✓ Identificar las necesidades de actualización de su área de especialidad conforme al estado del arte y plantearlas al jefe de área.
- ✓ Controlar y cuidar la información entregada por el Cliente.
- ✓ Mantener actualizados los documentos (de su competencia) de cada proyecto.
- ✓ Garantizar el flujo de información interactuando con las diferentes áreas técnicas.
- ✓ Atender reuniones con el cliente y otros actores según las necesidades del proyecto.
- ✓ Participar de la evaluación y determinación del alcance de propuestas técnicas y económicas en concursos y/o búsqueda de trabajo adicional para la empresa.
- ✓ Determinación de la lista maestra de documentos y la programación de entregas en lo concerniente a su área para la presentación de propuestas, elaboración del plan de calidad y ejecución del proyecto, siempre en coordinación con el jefe de este.
- ✓ Analizar los datos de partida del proyecto entregados por el Jefe de Proyecto y notificar de inconsistencias o elemento faltantes.
- ✓ Colectar y entregar al jefe de Proyecto las evidencias del quehacer bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar el seguimiento del avance con referencia a las previsiones originales de plazos y recursos, a fin de poder aplicar oportunamente acciones correctivas.
- ✓ Realizar las actividades de comunicación e interfaces entre las áreas de especialidad.
- ✓ Coordinar la interacción y la participación entre el personal a su cargo y los Asesores externos que participan en el área.
- ✓ Buscar actualizaciones mediante congresos o cursos para su capacitación y del personal a su cargo
- ✓ Verificar y solicitar el equipo necesario para si y el personal a su cargo, con el fin de realizar las actividades asignadas, mediante los canales establecidos por el SGC.
- ✓ Determinar la documentación de origen externo (normas y manuales) aplicables para el proyecto y mantenerla actualizada
- ✓ Encargarse del seguimiento técnico y/o contractual de los subcontratistas dependiendo subcontrato del que se trate, siempre en coordinación con el jefe de proyecto y con la administración la general.
- ✓ Realizar un listado de avance de las actividades que desarrolla el personal a su cargo y entregarlo al Comité de Vigilancia para su evaluación.
- ✓ Contribuir con el análisis y evaluación y desempeño del personal a su cargo
- ✓ Respetar lo descrito en la carta de confidencialidad.
- ✓ Salvaguardar las instalaciones, equipo de cómputo, mobiliario, etc., que se le proporcionen para el desarrollo de su puesto.
- ✓ Cumplir con el reglamento interno.

Fecha de elaboración: 12 diciembre del 2024	Elaboró María Fernanda Martínez Arciga Asistente de calidad	Aprobó: José Luís Hernández Castro Director Técnico	Página 1 de 2
Código: REG-5300-02 REV 01			



RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Autoridades:

- ✓ Hacer que el personal a su cargo cumpla lo establecido en el SGC.
- ✓ Realizar propuestas de cambio al SGC que identifique que puedan ser mejorados.
- ✓ Resguardar y dar la disposición final a todos los registros colectados durante las actividades que se desprenden del proceso de Diseño y Supervisión.
- ✓ Exigir registros generados (del personal a su cargo) durante las actividades que se desprenden del proceso de Diseño y Supervisión y entregarlos al Jefe de Proyecto.
- ✓ Exigir el ser informado durante todo el proceso de Diseño o/y Supervisión del desarrollo de este, sea mediante comunicaciones directas o en las reuniones de seguimiento que se realizan en los proyectos de manera periódica, a mayor oportunidad (recibir información de manera inmediata) posible para el correcto desempeño de sus funciones.
- ✓ Exigir el ser informado en incluido en las adecuaciones y/o cambios de los diseños del proyecto en general y sobre todo en los que sean de competencia de su área.
- ✓ Registrar cualquier incumplimiento a requisitos del SGC.
- ✓ Decidir los criterios a aplicar en la realización de los trabajos y asignarlos al personal de su área.

Fecha de elaboración: 12 diciembre del 2024	Elaboró María Fernanda Martínez Arciga Asistente de calidad	Aprobó: José Luís Hernández Castro Director Técnico	Página 2 de 2
Código: REG-5300-02 REV 01			