



RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Título del Puesto: Asistente de calidad

Reporta a: Sistemas y Calidad

Personal a Cargo: Personal asistente durante convocatorias.

Propósito general: Asegurar que el sistema de gestión de calidad se establezca y mantenga adecuado, conveniente, alineado a la dirección estratégica determinada por la alta dirección de conformidad con el marco normativo aplicable y los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

Roles: Es el/la encargado(a) de la administración del SGC, puede participar como auditor interno, ingeniero, forma parte de la Alta Dirección.

Responsabilidades necesarias para cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Asegurar la determinación de riesgos y oportunidades con base en el análisis del contexto favoreciendo relaciones mutuamente beneficiosas con partes interesadas pertinentes para lograr los resultados previstos del SGC conforme a periodos establecidos.
- ✓ Asistir a la Alta dirección con la coordinación de los eventos y el resguardo de la evidencia necesaria para demostrar el liderazgo, y que la planificación del SGC se realiza asegurando el mantenimiento de la integridad de este.
- ✓ Coordinar la creación y actualización de la información documentada necesaria para dar certeza de las funciones y evidencias necesarias con enfoque a procesos, para brindar seguridad del desempeño de la empresa de conformidad con la norma ISO 9001:2015.
- ✓ Coordinar la mejora continua, mediante el aseguramiento del ejercicio de la medición de la percepción del Cliente, la realización de las auditorías internas y externas, la confirmación del cumplimiento de los requisitos de nuestros servicios, el control de las salidas no conformes y las no conformidades, así como la atención de éstas.
- ✓ Identificar los procesos, la interacción entre los mismos y la determinación de las entradas y salidas del proceso Estratégico, el seguimiento y medición de todos los procesos.
- ✓ Conocer, entender y comprometer al personal a su cargo para aplicar la política de la calidad.
- ✓ Conocer y entender las responsabilidades y autoridades que se le asignan.
- ✓ Conocer su contribución de los objetivos de la calidad, los resultados y las acciones para hacerlos cumplir.
- ✓ Asegurar la integridad del SGC cuando se planifican cambios en este.
- ✓ Participar en los canales necesarios para trasmisir y recibir la información necesaria de manera eficaz para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Participar en la respuesta durante las auditorías internas de la fracción del SGC bajo su responsabilidad.
- ✓ Participar en la respuesta a los hallazgos de no conformidad identificados en las funciones bajo su responsabilidad.
- ✓ Promover cambios al SGC cuando identifique falta de adecuación en su contenido.
- ✓ Colectar evidencias del quehacer bajo su responsabilidad.
- ✓ Atender actividades originadas por la participación en la Alta Dirección como el Análisis del contexto y Revisión por la Dirección.

Autoridades:

- ✓ Tiene autoridad para representar a la Alta dirección para:
 - La convocatoria y coordinación de reuniones para el análisis del contexto,
 - La convocatoria y coordinación de reuniones para la determinación de riesgos y oportunidades y la manera de abordar estos,
 - La convocatoria y coordinación de reuniones para la determinación de partes interesadas, su pertinencia y sus requisitos pertinentes,
 - La convocatoria y coordinación de la realización de las reuniones de revisión por la dirección,
 - Para resguardar la evidencia que emana de los compromisos de la empresa relacionados con la aplicación del SGC,
 - Aprobar propuesta de cambio de la información documentada del SGC o rechazar en caso de que disponga de justificación al respecto,
 - Coordinar la confirmación del cumplimiento de los requisitos de nuestros servicios,
 - Coordinar la atención de las no conformidades incluidas las salidas no conformes,
 - Coordinar la planificación y realización de auditorías internas, el seguimiento y medición de los procesos y el seguimiento y medición de productos y/o servicios, el control de las no conformidades incluidas las salidas no conformes, así como la atención de estas,
 - Elaborar y/o modificar los procedimientos necesarios para la creación o modificación de información documentada del SGC y para controlar las evidencias generadas como consecuencia de la aplicación de éste,
- ✓ Es la única persona en la empresa que dispone de privilegios para incorporar documentación al SGC y coordinar su aprobación, lo que incluye la historia de los cambios.
- ✓ Para resguardar la evidencia que emana de los cambios en la información documentada del SGC.
- ✓ Para hacer cumplir lo establecido en el SGC
- ✓ Realizar propuestas de cambio al SGC que identifique que puedan ser mejorados.
- ✓ Para contribuir con su opinión en la actualización del Análisis del contexto y Revisión por la Dirección.

Fecha de elaboración: 28 de abril del 2024	Elaboró María Fernanda Martínez Arciga Asistente de calidad	Aprobó: José Luís Hernández Castro Director Técnico	Página 1 de 1
Código: REG-5300-02 REV 01			