



**PERFIL DE CARGO  
COORDINADOR GESTION DE CALIDAD**

Página: 1 de 3

Versión:1

GR-DE-006

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>COORDINADOR GESTION DE CALIDAD</b>
<b>Objetivo del cargo:</b>	Dirigir las actividades referentes al Sistema de Gestión de Calidad.
<b>Jefe inmediato:</b>	<b>RECTOR</b>
<b>Cargos que le reportan:</b>	Todos los Cargos de la organización involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad de el colegio seminario
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Todas las responsabilidades referenciadas en el PEI</li><li>- Las responsabilidades definidas en los procesos de SGC</li><li>- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>- Emitir los Documentos propios del Sistema de Gestión de Calidad, cumpliendo con las solicitudes de documentación de los diferentes cargos de la organización y los requisitos de la norma GTC 200.</li><li>- Asegurarse que se determinen e implementen las diferentes acciones de mejoramiento continuo para el Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>- Mantener informada a la rectoría sobre el estado de avance de la implementación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>- Asegurarse que las mediciones de los objetivos de calidad e indicadores de gestión se realizan según lo definido por la organización.</li><li>- Identificar las necesidades de capacitación y solicitarlas al área de Recursos Humanos.</li><li>- Presentar informes a la rectoría de la organización sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>- Coordinar la realización del comité de calidad</li><li>- Verificar que todos los integrantes de la organización implementen y mantengan los documentos establecidos para el Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>- Velar por que las no conformidades o fallas detectadas en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, se registren.</li><li>- Definir junto con cada responsable las acciones de mejoramiento correctivo, preventivo y corrector correspondientes.</li><li>- Preservar todos los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>- Mantener actualizada toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, listas maestras de documentos y registros; revisando que los recién creados o modificados se encuentren debidamente firmados.</li></ul>



**PERFIL DE CARGO  
COORDINADOR GESTION DE CALIDAD**

Página: 2 de 3

Versión:1

GR-DE-006

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar las fechas y temas del comité de calidad e informar sobre las mismas a sus integrantes de manera oportuna.</li><li>- Colaborar y cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad</li><li>- Conocer, cumplir y hacer cumplir los procedimientos documentados para su área y desarrollados por la organización.</li></ul>
<b>Autoridades:</b>	VICERRECTOR
<b>REQUISITOS PARA LA OCUPACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>VALIDACIÓN</b>	
<b>Educación:</b>	Sacerdote profesional con algún tipo de formación como Auditor. O profesional como Auditor de calidad.
<b>Formación:</b>	Auditor Interno ISO 9001: 2008
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puntualidad</li><li>- Organización</li><li>- Cumplimiento de normas y procedimientos</li><li>- Resolución de conflictos</li><li>- Capacidad de Análisis</li><li>- Manejo del tiempo</li><li>- Concentración</li><li>- Comprensión Verbal</li><li>- Fluidez Verbal</li><li>- Comunicación</li><li>- Trabajo en Equipo</li><li>- Liderazgo</li><li>- Autonomía</li><li>- Liderazgo</li><li>- Capacidad para delegar</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 6 meses desempeñándose en cargos relacionados en Gestión de Calidad.
<b>Convalidación:</b>	Ninguna

<b>Emitido Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Fecha: DD-MM-AA</b>	<b>Fecha: DD-MM-AA</b>	<b>Fecha: DD-MM-AA</b>



**PERFIL DE CARGO  
COORDINADOR GESTION DE CALIDAD**

Página: 3 de 3

Versión:1

GR-DE-006

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha de Vigencia:</b>		

**CONTROL DE CAMBIOS.**

<b>VER.</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>