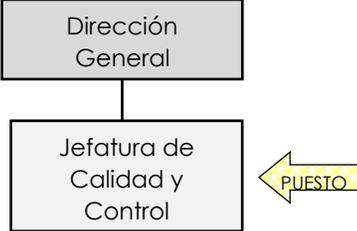


DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
DEPENDENCIA:	Red Bosques Urbanos De Guadalajara	ZONA
UBICACIÓN:	Parques que integran la Red de Bosques Urbanos	1,2 y 3

PUESTO:	Jefe de Calidad y Control
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Jefatura de Calidad y Control
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Red de Bosques Urbanos Guadalajara
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	 <pre> graph TD DG[Dirección General] --- JCC[Jefatura de Calidad y Control] style JCC stroke:#f00,stroke-width:2px style PUESTO[PUESTO] fill:#fff,stroke:#f00,stroke-width:2px JCC --> PUESTO </pre>
UBICACIÓN FÍSICA:	Calle Chaco No. 3200
HORARIO:	9:00 a 17:00 Hrs.
REPORTA A:	Dirección General
SUPERVISA A:	Subjefatura de Calidad y Control
OBJETIVO DEL PUESTO:	Implementar, supervisar y mantener el sistema de gestión integrado, vigilando su aplicación mediante el cumplimiento de las normas vigentes y sus procedimientos, basado en la mejora continua.

RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS	
Con:	Para:
Dirección General	Información a nivel directivo
Directores de Zona	Entregar reportes
Jefes y responsables de área	Solicitar información
Gerencia técnica ambiental y operativa	Evaluar la calidad de su servicio
	Emitir exhortos de cumplimiento o aviso de incumplimiento

COORDINACIÓN CON ÁREAS EXTERNAS	
Con:	Para:
Comerciantes y permisionarios	Atención de necesidades, recepción de sugerencias y seguimiento.
Usuarios	Atención de necesidades, recepción de sugerencias y seguimiento.

Dependencias gubernamentales de los 3 niveles de gobierno	Entregar reportes, coordinar respuestas de transparencia, atención a visitas, inspecciones o auditorías de calidad.
Instituciones y organizaciones colindantes	Atención de necesidades, recepción de sugerencias y seguimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO						
Describa brevemente las funciones que realiza						
Implementar, supervisar y mantener el sistema de gestión integrado, vigilando su aplicación mediante el cumplimiento de las normas vigentes y sus procedimientos, basado en la mejora continua.						
¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasional	Diario	Semanal	Quincenal	Mensual
1.	Establecer, implementar mantener y mejorar procesos de calidad en el servicio a cliente interno y usuarios	x				
2.	Establecer, implementar mantener y mejorar el sistema de gestión integrado	x				
3.	Coadyuvar en la mejora de los reglamentos internos del organismo					x
4.	Apoyar en los procesos relacionados con la solicitud de información de transparencia	x				
5.	Dar seguimiento a los proyectos de mejora generados por las áreas	x				
6.	Proponer nuevos procesos para fortalecer el SGI		x			
7.	Apoyar en la elaboración de procedimientos y documentos de operación de las áreas		x			
8.	Llevar a cabo visitas de supervisión a los parques integrales de la Red					x
9.	Mantener actualizado la información del sistema SGI		x			
10.	Apoyar en la elaboración de propuestas y nuevos proyectos	x				

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.	
1.	Implementar, mantener y mejorar el SGI
2.	Establecer, implementar y mantener procesos, necesarios para el correcto funcionamiento del sistema de gestión integral
3.	Establecer e implementar con los colaboradores los documentos para el cumplimiento de sistema de gestión integrado
4.	Evaluar el cumplimiento del sistema de gestión integrado y detectar necesidades de mejora
5.	Capacitación a colaboradores y las partes que influyen en la calidad del servicio que ofrece al BLC
6.	Vigilar el correcto resguardo y seguridad de los documentos

7.	Elaborar el programa de auditorías internas y externas
8.	Asegurar la operatividad del comité del SGI
9.	Generar reportes de evaluación del cumplimiento
10.	Buscar proactivamente la optimización de sus procesos documentando la mejora
11.	Proporcionar capacitación en relación a la calidad
12.	Seguimiento de acciones correctivas.
13.	Asegurar que el SGI se aplique según los requerimientos de la normatividad vigente aplicable al organismo
14.	Revisión y supervisión de las actividades relacionadas con el área de atención a urgencias y supervisores de calidad y control
15.	Atender las auditorías externas de certificación y/o recertificación del SGI
16.	Dar cumplimiento con el SGI aplicable a su área
17.	Todas las demás que le sean solicitadas por jefe inmediato
¿PARA QUÉ LO HACE?	
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en la primera parte.	
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
1.	
2.	

PERFIL DE PUESTO

Escolaridad						Marque con una (X) el último grado de estudios	
Primaria	Secundaria	Preparatoria	Técnica	Profesional	Diplomado	Maestría	
				X			
Nombre de la carrera:	Ing. Industrial, Lic. Administración carreras afines.			Diplomado o maestría:	Recomendable no necesaria		
Experiencia	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:						
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:				¿Durante cuánto tiempo?			
Administración de sistemas de gestión				3 años			
Coordinador de calidad				2 años			
Conocimientos en normas ISO 9001,14001,37001				Recomendable			

Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).	
Especifique el o los equipos:	Equipo de cómputo, radio
Experiencia Mínima	1 año
Idiomas:	Inglés básico

Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?

Periodo de inducción al puesto: 6 meses **Manejo de Software:** Paquetería Office

Exige determinados requisitos de:

Edad:	30 a 45	Sexo:	Indistinto	Estado Civil:	Indistinto
Nacionalidad:	Indistinto	Presentación:	E	B	R

HABILIDADES TECNICAS

Habilidad	Para su aplicación en:	Marque con una (X) los recuadros que correspondan		
		Básico	Intermedio	Avanzado
1. ISO 14001:2015 Gestión Ambiental	Comprensión y aplicación de los requisitos del sistema para su participación.			X
2. ISO 37001:2016 Gestión anti-Soborno	Comprensión, implementación y aplicación de los requisitos del sistema.			X
3. ISO 31000: 2009 Gestión del riesgo	Identificación y evaluación del sus riesgos y oportunidades del sistema y sus procesos internos.			X
4. ISO 31010: 2011 Gestión del riesgo				
5. Leyes, reglamentos y normas en relación al sistema de gestión integral	Identificación, Gestión y evaluación para cumplimiento legal con requisitos legales y otros requisitos de la organización		X	
6. Procedimientos internos del sistema	Interacción y participación con el sistema			X
7. Procedimientos internos de su proceso	Aplicación e interacción con otros procedimientos			X

HABILIDADES CONDUCTUALES

Habilidad		Para su aplicación en:	Marque con una (X) los recuadros que correspondan		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1.	Liderazgo	Dirigir, orientar y coordinar al personal para alcanzar los objetivos y metas.			X
2.	Capacidad de negociación	Convencer, persuadir, involucrar e integrar al personal a cargo para el cumplimiento de los objetivos y metas.			X
3.	Toma de decisiones	Resolución de conflictos que interfieran con el cumplimiento de los objetivos.			X
4.	Planeación, implementación, evaluación de actividades	Implementación del sistema de gestión integral			X
5.	Organización (Orden y método)	Planificación, desarrollo y seguimiento del sistema de gestión integral.			X
6.	Trabajo en equipo	Cumplir con los objetivos y metas estipuladas.			X
7.	Facilidad de palabra	Transmitir de manera clara y concreta indicaciones, instrucciones y órdenes.			X
8.	Capacidad de análisis	Detectar la existencia de problemas relacionados con el área.			X
9.	Solución de problemas	Implementar estrategias para la resolución de problemas que interfieran con los objetivos y/o metas.		X	
10.	Creatividad				
11.	Supervisión	Planear, organizar, dirigir, ejecutar las actividades.		X	
12.	Rendimiento bajo presión	Cumplir en tiempo y forma con las actividades.			

HERRAMIENTAS DE TRABAJO A SU CARGO

Maquinas, Herramientas, Equipo y Auxiliares de Trabajo	Experiencia		Frecuencia de Uso (Diario, Una vez a la semana etc.)
Equipo Electrónico y de Oficina (PC, Cel, Impresora, Copiadora, etc)	SI	NO	Diario

CONDICIONES DE TRABAJO

EL PUESTO EXIGE:				
TIPO DE EXIGENCIA:	NIVEL DE EXIGENCIA:			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Esfuerzo físico				X
Ventilación	X			
Iluminación artificial/natural	X			
Exposición al riesgo				X

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN BIENES

Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A

Manejo de Dinero	Motivo por el que lo maneja:		
Tipo:			
Documentos	Administración del sistema de gestión integral		
Materiales			
Bienes muebles	Asignación bajo resguardo		
Bienes Inmuebles			

RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS

Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A

	Motivo por el que lo maneja:	
Remota		N/A
Factible	Pérdida o deterioro de documentación	X

RESPONSABILIDAD EN MANEJO DE DATOS PERSONALES

Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A

	Motivo por el que lo maneja:	
Tipo de datos:		

Nombre
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
Clave
F-RH-15

Rev.
01



Tipo de almacenaje:	
---------------------	--

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN		
Describa brevemente: si no aplica anote N/A		
Línea de mando:	Cuántas personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
Directa		
Indirecta		

RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN					
Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A					
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:					
1.	Métodos y Procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de Trabajo	M
2.	Información Estadística	M	5.	Archivos Confidenciales	A
3.	Información a Nivel Dirección	A	6.	Otros: (Especifique)	N/A

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
<ul style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo, medición e implementación de las Norma ISO 14001:2015 Y 37001:2016 colaborando en el diseño de las políticas de integrales y con sus objetivos.

OBSERVACIONES:	
ELABORÓ	REVISÓ
LIC. TS. RUTH GARCIA GUTIERREZ	ING. JORGE ISRAEL GARCIA OCHOA
FIRMA	FIRMA
ELABORO: Recursos Humanos	CARGO: Dirección General
FECHA DE ELABORACIÓN: 21 de marzo de 2019	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 23 de julio de 2109	

Nota: Los datos personales y sensibles recabados serán tratados exclusivamente confines de trámite y control tanto internos como externos derivados de la relación laboral, los cuales puede consultar en la página web: www.bosquecolomos.org y/o desde el sitio www.bosquesurbanosgdl.org

El Chaco , Col. Providencia C.P. 44630
Guadalajara, Jalisco, México
Tel: (0133) 36413804, 36413793, 36413727

BOSQUES URBANOS
GUADALAJARA