

 Uniclairetiana <small>Fundación Universitaria Claretiana</small>	CONVOCATORIA LABORAL	Código: FGH10
		Versión: 01

N° Vacantes	1
Cargo	Coordinador de Calidad
Salario	\$2'000.000
Tipo de Contrato	Laboral a término fijo
Sede de Trabajo	Quibdó

Requisitos mínimos	
---------------------------	--

Requisito	Descripción
Formación Académica	Profesional con título post-grado relacionado con el cargo. Profesional en ciencias administrativas, Ingenierías o áreas afines al cargo.
Experiencia Laboral	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación de resultados con calidad ▪ Orientación a los grupos de interés ▪ Compromiso con la Institución ▪ Integridad ▪ Experiencia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación ▪ Manejo de información ▪ Tolerancia a la presión del trabajo

Funciones a realizar

1. Liderar el diseño, implementación y administración del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución acorde a los requisitos normativos de la ISO:9001.
2. Planear, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con las políticas, los proyectos y planes establecidos.
3. Determinar y comunicar oportunamente la responsabilidad y autoridad que tienen los colaboradores con el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Elaborar y presentar al comité de calidad las propuestas concernientes al establecimiento de directrices para gestionar la calidad en la Institución.
5. Diseñar los instrumentos para gestionar la calidad en la Institución.
6. Asegurar que se identifican, implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación de la Institución.
7. Asesorar a la alta dirección para la toma de decisiones en cuanto a lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y a los líderes de los procesos para el desarrollo de sus funciones integrales en materia de calidad.
8. Presentar diversas propuestas de interés institucional y particular que fomenten la intervención en el medio.

9. Diseñar e implementar estrategias tendientes a la generación de una cultura de calidad Institucional.
10. Comunicar toda la información relacionada con la gestión de la calidad en la Institución.
11. Programar las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad con la finalidad de evaluar su conveniencia, adecuación y eficacia para la Institución.
12. Convocar y actuar como secretario del Comité Integrado de Gestión y realizar las funciones determinadas de acuerdo a las disposiciones establecidas.
13. Elaborar y presentar a la alta dirección los informes relacionados con los resultados logrados en materia de calidad.
14. Proponer acciones que conduzcan a la operación efectiva, cumplimiento de los objetivos y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,
15. Informar oportunamente todo accidente o incidente de trabajo, como también información clara y veraz sobre su estado de salud y el de su personal a cargo.
16. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo en la organización; como también participar en las diferentes actividades de promoción y prevención de la seguridad y salubridad que se planifiquen en la Institución.
17. Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo donde se encuentre involucrado su personal a cargo.

Instrucciones para la Inscripción

Enviar la hoja de vida con los debidos soportes al correo electrónico gestionhumana@uniclaretiana.edu.co

Coordinación de Gestión Humana