

**I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Compuestudio
ACTIVIDAD ECONOMICA	Educativa
DIRECCION	Carrera 45- N° 49-60

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador (a) de Calidad
CARGO AL QUE REPORTA:	Gerente / Rector (a)
CARGOS QUE COORDINA:	N/A
TIPO DE CARGO:	Administrativo
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Gestión Administrativa
PROCESO:	Gestión de calidad

III. MISION DEL CARGO

Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas para la definición, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, para contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos en la institución.

IV. RESPONSABILIDADES

- Analizar los resultados de los procesos y definir las acciones necesarias para el logro de los objetivos planificados.
- Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Atender sugerencias, quejas y reclamos que correspondan al área.
- Crear mecanismos que permitan identificar las oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la institución.
- Cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Definir, implementar, evaluar y hacer seguimiento a los planes de acción dentro del sistema de gestión integral.
- Divulgar y socializar la documentación del sistema de gestión de la calidad con el personal docente y administrativo.
- Estructurar los documentos del sistema de gestión integral para el adecuado desarrollo de las actividades en la institución.
- Participar activamente en los diferentes comités, consejos y grupos de trabajo.
- Participar como capacitador en las actividades de inducción en los temas de calidad y SG-SST.
- Planear las actividades del sistema de gestión integral para contribuir al logro de los objetivos de la institución.
- Promover en todas las instancias de la Institución una cultura de autocontrol, gestión y pertinencia.
- Velar por una permanente, oportuna y adecuada comunicación institucional.

V. AUTONOMIA Y RELACIONES

Autonomía en el Cargo:	<ul style="list-style-type: none">* Programación y ejecución de las actividades de calidad.* Implementación de métodos de trabajo.* Controlar la aplicación de los procedimientos.* Plantear acciones correctivas, preventivas y de mejora al sistema de gestión integral.
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none">* Personal área administrativa.* Personal área académica.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none">* Ente certificador.



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS
COORDINADOR DE CALIDAD

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 2 de 3

VI. PERFIL DEL CARGO

A. EDUCACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Grado de Instrucción:	Profesional	Certificación de las universidades.
Profesión:	Licenciado en Educación o Profesional de Áreas Administrativas y/o afines al sector educativo.	Certificación de las universidades.
Idioma:	N/A	
B. EXPERIENCIA	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Tres (3) años de experiencia en áreas afines con el cargo.	Presentar la certificación de las diferentes empresas donde ha laborado.	Certificación.
C. FORMACION	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Diplomados, congresos o cursos de actualización.	Relacionados con el cargo.	Certificación.
D. CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Sociable. Reservado. Realista. Estable Emocionalmente. Responsable. Ordenado	Presentar pruebas sicométricas o de simulación que certifique medianamente el rasgo de personalidad.	Prueba de personalidad.
E. DOCUMENTOS ANEXOS:	REQUISITO	MEDIO VERIFICACIÓN
Todos aquellos que sean de norma por las autoridades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> * Hoja de vida. * Copia cedula de ciudadanía. * Libreta militar * Certificado de títulos. * Certificado de la procuraduría. * Certificado de contraloría. * Certificado RNMC. * Certificado de policía. * Certificado de experiencia laboral. 	Copia de documentos.

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIA CORPORATIVA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Compromiso Institucional	Es sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometiéndose por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos de la organización, controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumplir con sus compromisos, tanto personales como profesionales.	Superior



MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS
COORDINADOR DE CALIDAD

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 3 de 3

Desarrollo de Valores Institucionales e Individuales	Obrar en todo momento siendo consecuente con los valores, respetando las políticas de la institución; tanto en la vida profesional y laboral, como en la vida privada.	Superior
Excelencia Académica	Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y las de la institución educativa. No es simplemente permitir que los estudiantes obtengan beneficios sin un esfuerzo meritório.	Superior
Orientación al Cliente	Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas del cliente (interno / externo) desde cualquier ámbito de la organización, siendo capaz de darle satisfacción a sus requerimientos.	Superior
Sentido de Pertenencia e Igualdad	Es la actitud permanente de dar a cada uno, lo que le corresponde en el entorno de los procesos educativos de la institución, en relación con los estudiantes y el manejo de estos, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales. Implica pensar, sentir y obrar de este modo en todo momento en sintonía con la institución.	Superior
Trabajo en Equipo	Es la habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo para alcanzar un objetivo común.	Superior
COMPETENCIAS FUNCIONALES	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
Liderazgo	Habilidad para transferir a otro miembro del equipo de trabajo, actividades y responsabilidades de manera adecuada, suministrando la información necesaria para la toma de decisiones que conlleve al cumplimiento de los objetivos, haciendo seguimiento y acompañamiento.	Superior
Orden y calidad	Capacidad de ejecutar acciones y actividades, preocupándose por mantener su lugar de trabajo en forma pulcra, limpia y ordenada; utilizando herramientas para asegurar el cumplimiento de los proyectos y comprometer a todos los involucrados, con pautas de tiempo, responsabilidad y calidad del servicio.	Superior
Orientación al Logro	Capacidad para centrarse en conseguir los objetivos y prioridades fijadas, generando una motivación, realizando seguimiento constante y buscar las soluciones ante los obstáculos presentados.	Superior
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Superior
Proactividad / Iniciativa	Capacidad para reaccionar activamente en las diferentes situaciones, buscando y proponiendo nuevas alternativas.	Superior
Solución de Problemas	Capacidad para identificar, realizar, análisis, reconocer información significativa, buscar datos relevantes y diagnosticar posibles causas de una situación o problema.	Superior