



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IDENTIFICACION

Entidad u Organización	DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS	Descripción Corta	
------------------------	--------------------------	-------------------	--

Cargo	DC-CAL-02 R01 COORDINADOR DE CALIDAD.
-------	---------------------------------------

Área Normativa		Área Proveedora de Servicios		Área de Administración y Apoyo	X
----------------	--	------------------------------	--	--------------------------------	---

FINALIDAD DEL PUESTO

Elaborar, mantener y actualizar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de manera a asegurar el funcionamiento del Sistema, orientado a la mejora continua de los procesos del AISP que se encuentran dentro del alcance de la certificación.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Puesto Superior Inmediato	Gerente de Sistema de Gestión de Calidad.
---------------------------	---

Puestos que Supervisa	Asistente de Sistema de Gestión de Calidad.
-----------------------	---

Coordinación con otros Puestos	Todas las áreas que tengan relación con las funciones y responsabilidades del cargo.
--------------------------------	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Mantener actualizado los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
2. Mantener el archivo de los documentos del SGC (documentos aprobados, obsoletos y registros de calidad correspondientes a Coordinación de Calidad, conforme lo establecido en cada procedimiento).
3. Acompañar la ejecución de auditorías externas de certificación y de mantenimiento. Gestionar las acciones a llevar a cabo resultantes de los hallazgos de auditoría interna.
4. Asegurar la disponibilidad de documentos del SGC en todos los puntos de uso.
5. Elaborar el Plan de Capacitación en base a las detecciones realizadas por la Gerencia de RRHH y gestionar su desarrollo y cumplimiento, según el Procedimiento correspondiente.
6. Remitir a la Gerencia de RRHH los registros que avalen la realización o cumplimiento del Plan de Capacitación.
7. Capacitar al personal en todo lo relacionado a documentos del SGC.
8. Coordinar la ejecución de auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad con Auditores Internos.
9. Determinar, en conjunto con el área donde se originan no conformidades reales o potenciales, las causas y coordinar el plan de acciones correctivas y de mejora.
10. Acompañar y evaluar la eficacia de acciones correctivas.
11. Realizar reuniones según necesidad con los Funcionarios para la actualización de conceptos del SGC y fomentar la mejora continua del mismo.
12. Informar al Gerente de Sistema de Gestión de Calidad sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y cualquier necesidad de mejora (esta información se dará en el contexto de una Revisión por la Dirección o fuera de la Revisión por la Dirección).
13. Establecer los recaudos necesarios para asegurar que todos los funcionarios de la organización conozcan la Política de Calidad y tengan una clara concepción de la importancia de cada actividad sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Planificar mediciones de satisfacción del Cliente (Encuestas).
15. Realizar el seguimiento a los resultados de los Indicadores de Medición de procesos y su eficacia.

Mario Pereira
Gerente Int. SGC
Dirección de Aeropuertos

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			



DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16. Realizar el seguimiento a los reclamos y quejas por los servicios prestados por la DINAC hasta su tratamiento y solución.
17. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el superior inmediato que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de su cargo.

PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN REQUERIDA

Educación universitaria concluida en carreras del área contable, administración de empresas o afines.

EXPERIENCIA


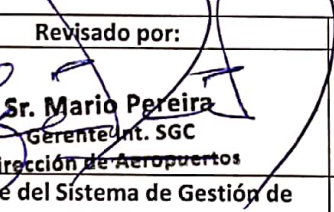
Mínima de 3 (tres) años de ejercicio profesional.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS

- Conocimientos del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Organigramas, Descripciones de Cargo, etc.).
- Conocimiento de la Norma ISO 9001.
- Auditor de Calidad.
- Manejo de procesador de texto.
- Manejo de planilla electrónica.
- Manejo de presentaciones.
- Manejo de Internet.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Integración a equipos de trabajo.
- Capacidad de organización.
- Poseer iniciativa.
- Ser motivador.
- Poseer muy buena comunicación verbal y escrita.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	 Sr. Mario Pereira Gerente Int. SGC Dirección de Aeropuertos	
Consultora EXEC	Gerente del Sistema de Gestión de Calidad	Administrador de Aeropuertos
Descripción de las modificaciones: Cambio de Formato		Fecha de Vigencia: 30-01-2020

Aprobado	Vigencia	Edición - Revisión	Enmienda
Resolución Nº			