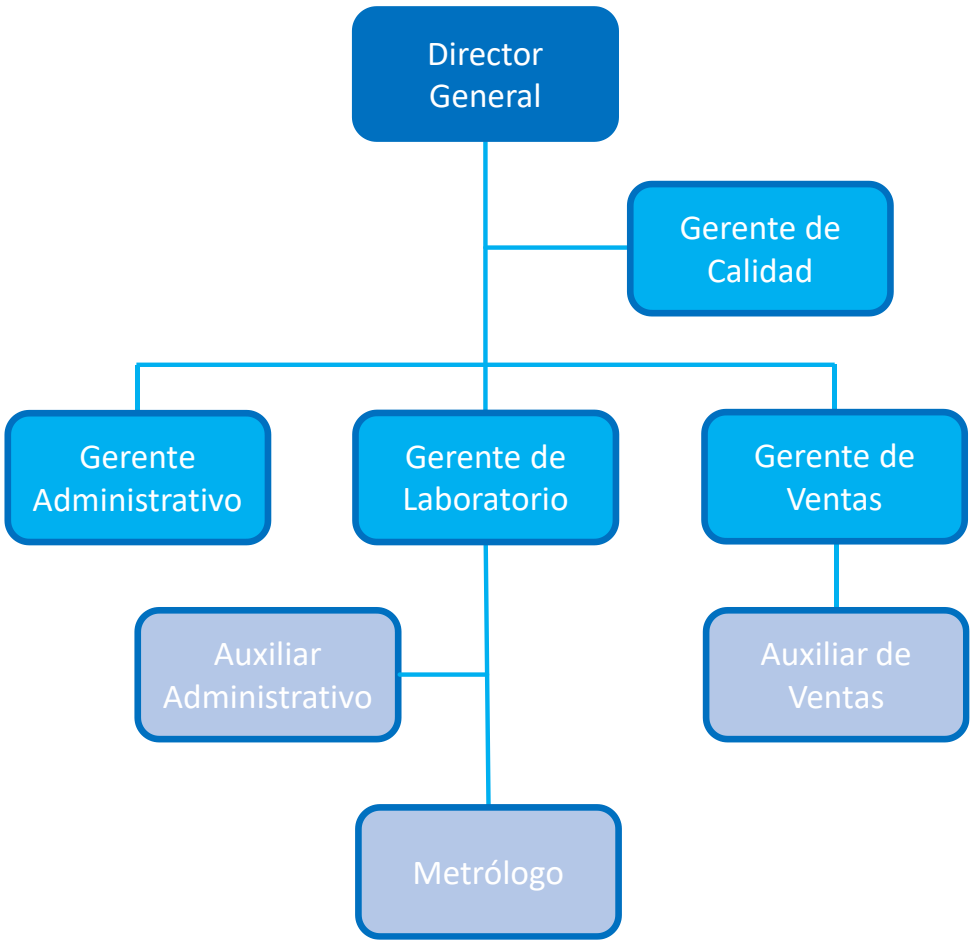
IS-FOR-002 - Organigrama

Almacenamiento del registro: Nube de INNODESA SERVICE	Consecutivo No. :	21-0001
	Fecha de registro:	2021-07



Elaboró:	Aprobó:
Francisco Javier Santacruz Villeda	Sergio Iván Suárez Rosales

LISTADO DE PERSONAL

DIRECTOR GENERAL (DG).

- SERGIO IVÁN SUÁREZ ROSALES

GERENTE DE CALIDAD (GC).

- FRANCISCO JAVIER SANTACRUZ VILLEDA

GERENTE DE VENTAS (GV)

- DANIEL RODRÍGUEZ ESCALANTE

AUXILIAR DE VENTAS (AV)

- MARÍA EVANGELINA RÍOS SIERRA

GERENTE DE LABORATORIO (GL)

- JOSE ALBERTO PÉREZ FLORES

METRÓLOGO (M).

- JUAN CARLOS JUÁREZ IRINEO
- GUSTAVO ALFREDO ZAMORA ROJAS
- HUGO ANTONIO LEAL PASTOR
- ADRIAN JUÁREZ MARIANO
- DUILIO GUADALUPE VAZQUEZ OBREGÓN
- ESTEBAN SUAREZ CRUZ

GERENTE ADMINISTRATIVO (GA)

- ILIANA BERENICE SOLANO ARREOLA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AA)

- JOANNA SHARON TORRES GONZÁLEZ
- BRUNO DANIEL VÁZQUEZ MARTÍNEZ

PERSONAL DE APOYO

- FILIBERTO SUÁREZ MARTÍNEZ
- HUGO ANTONIO RODRÍGUEZ GARCÍA
- FRANCISCO GARCÍA MARTÍNEZ
- ROGELIO MARGARITO SUÁREZ MARTÍNEZ

IS-FOR-003 - Descripciones de puesto		
Almacenamiento del registro: Nube de INNODESA SERVICE	**Consecutivo No. :**	**21-0001**
	Fecha de registro:	**2021-07**

Director General (DG).

Funciones y responsabilidades:

- Asegurar que el Laboratorio sea una entidad con responsabilidad legal ante las autoridades competentes y la sociedad en general (ver sección 5.1).
- Comunicar, y asegurar su comprensión, al personal del Laboratorio la relevancia de satisfacer los requisitos especificados por la norma NMX-EC-17025-IMNC vigente, los clientes y las autoridades competentes (ver sección 5.4).
- Definir la estructura de la organización, funciones y responsabilidades del personal, autoridades e interrelaciones operativas de todo el personal del Laboratorio, incluidos sustitutos claves, y personal externo al Laboratorio, pero de influencia en sus servicios (ver sección 5.5).
- Asegurar la disponibilidad de recursos humanos y materiales requeridos por el Laboratorio (ver sección 6).
- Tomar medidas y generar acciones que aseguren que el personal del Laboratorio esté libre de presiones internas o externas al Laboratorio (ver sección 4.1).
- Tomar medidas y generar acciones para asegurar la confidencialidad de la información proveniente de los clientes (ver sección 4.2).
- Tener disposiciones y acciones de vigilancia para evitar que el personal del Laboratorio participe en actividades que puedan disminuir su confianza operacional (ver sección 4.1).
- Asegurar que la comunicación dentro del Laboratorio sea eficaz y facilite la operación del sistema de gestión (ver sección 4.1).
- Emitir políticas y objetivos de calidad que persigue el Laboratorio (ver sección 8.2).
- Asegurar el desarrollo y la implementación eficaz de un sistema de gestión de calidad en el Laboratorio, con tendencia a la mejora continua de su eficacia (ver sección 8.2).
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos definidos por la norma NMX-EC-17025-IMNC vigente (ver sección 5.4).
- Analizar, evaluar y aprobar los cambios requeridos en el sistema de gestión del Laboratorio (ver sección 8.2), a fin de conservar su integridad.
- Realizar periódicamente revisiones por la dirección (ver sección 8.9).
- Asegurar la competencia del personal del Laboratorio (ver sección 6.2).
- Definir metas del Laboratorio sobre la educación, formación y habilidades del personal (ver sección 6.2).
- Emitir políticas y procedimientos para identificar necesidades de formación o capacitación del personal y mecanismos para proporcionarla (ver sección 6.2).
- Asegurar que el Laboratorio cuente con personal empleado de base o bajo contrato (ver sección 6.2).
- Asegurar la supervisión de personal, su competencia y que trabaje de acuerdo con el sistema de gestión del Laboratorio (ver sección 6.2).

- Elaborar y mantener actualizados los perfiles de puesto del personal del Laboratorio (ver sección 6.2).
- Realizar las autorizaciones de personal pertinentes (ver sección 6.2).

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del laboratorio.

Autoridad: Máximo nivel de jerarquía en el Laboratorio.

Interrelaciones: Coordina de manera directa a las gerencias de la empresa.

Perfil de puesto:

- Educación: Ingeniería o Licenciatura.
- Entrenamiento o capacitación: Norma NMX-EC-17025-IMNC vigente.
- Conocimiento técnico: Generalidades de los servicios que oferta el Laboratorio.
- Habilidades: Administración de personal.
- Experiencia: Al menos cinco años en metrología.

Elaboró:	 Francisco Javier Santacruz Villeda	**Aprobó:**	 Sergio Iván Suárez Rosales

IS-FOR-003 - Descripciones de puesto		
Almacenamiento del registro: Nube de **INNODESA SERVICE**	**Consecutivo No. :**	**21-0002**
	Fecha de registro:	**2021-07**

Gerente de Calidad (GC).

Funciones y responsabilidades:

- Asegurar que el sistema de gestión de calidad del Laboratorio abarque el trabajo realizado en instalaciones permanentes, alejadas, temporales o móviles, según sea el caso (ver sección 5.3) y se evalúe su eficacia.
- Implementar, difundir, mantener y mejorar el sistema de gestión de la calidad del Laboratorio (ver sección 8.2).
- Identificar, minimizar o prevenir desviaciones al sistema de gestión.
- Asegurar que el personal comprende la pertinencia e importancia de las actividades que realiza y cómo éstas aportan valor para alcanzar los objetivos planeados del sistema de gestión (ver sección 6.2).
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma NMX-EC-17025-IMNC vigente (ver sección 5.4).
- Establecer mecanismos para controlar los documentos del Laboratorio (ver sección 8.3).
- Emitir mecanismos de atención de quejas y coordinar su aplicación (ver sección 7.9).
- Emitir procedimiento de control de trabajo no conforme y coordinar su aplicación (ver sección 7.10).
- Coordinar y promover actividades de mejora al sistema de gestión del Laboratorio, incluidas acciones correctivas (ver secciones 8.6 y 8.7).
- Aplicar medidas para controlar los registros generados por el Laboratorio (ver sección 8.4).
- Aplicar programas y conducir auditorías internas al Laboratorio (ver sección 8.8).
- Apoyar en la aplicación de revisiones por la dirección (ver sección 8.9) y notificar sobre el desempeño y mejoras al sistema de gestión.

Autoridad: Reporta al DG.

Interrelaciones: Mantiene una estrecha relación con el DG, a fin de informar el comportamiento del sistema de gestión y solicitar los recursos necesarios para mantenerlo y mejorarlo. Interactúa con todo el personal del Laboratorio, en cuestiones de gestión de la calidad.

Perfil de puesto:

- Educación: Ingeniería o Licenciatura.
- Entrenamiento o capacitación: Conocimiento de la Norma NNX-EC-17025-IMNC vigente, Norma ISO 19011-2018 (auditorías).
- Conocimiento técnico: Generalidades de los servicios que oferta el Laboratorio.
- Habilidades: Redacción de documentos.
- Experiencia: Al menos cinco años en metrología, operación de sistemas de calidad y manejo estadístico de datos.

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del laboratorio.

Elaboró:	 Francisco Javier Santacruz Villeda	**Aprobó:**	 Sergio Iván Suárez Rosales

IS-FOR-003 - Descripciones de puesto		
Almacenamiento del registro: Nube de INNODESA SERVICE	**Consecutivo No. :**	**21-0003**
	Fecha de registro:	**2021-07**

Gerente de Ventas (GV)

Funciones y responsabilidades:

- Lograr el crecimiento y los objetivos de venta mediante una gestión acertada del equipo de ventas.
- Diseñar e implementar un plan comercial estratégico que aumente la cartera de clientes de la empresa y garantice su fuerte presencia.
- Reclutar personal, establecer objetivos, orientar y supervisar el desempeño de los representantes de ventas.
- Entablar y fomentar relaciones fuertes y duraderas con los clientes cooperando con ellos y entendiendo sus necesidades.
- Presentar informes de ventas, ingresos y gastos, así como previsiones realistas al equipo de dirección.
- Identificar mercados emergentes y cambios en el mercado, siendo totalmente conocedor de los nuevos productos y del estado de la competencia.

Autoridad: Reporta al DG.

Interrelaciones: Relación directa con el DG, GC, GL y GA.

Perfil de puesto:

- Educación: Ingeniería o Licenciatura.
- Entrenamiento o capacitación: Generalidades de la norma NMX-EC-17025-IMNC vigente, así como olfato para los negocios y experiencia en la industria.
- Conocimiento técnico: Generalidades de los servicios que oferta el Laboratorio.
- Habilidades: Guiar el proceso de ventas desde su planificación hasta su cierre.
- Experiencia: Como representante de ventas o gerente de ventas, cumpliendo o superando los objetivos sistemáticamente.

Elaboró:	 Francisco Javier Santacruz Villeda	**Aprobó:**	 Sergio Iván Suárez Rosales

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del laboratorio.

IS-FOR-003 - Descripciones de puesto		
Almacenamiento del registro: Nube de INNODESA SERVICE	**Consecutivo No. :**	**21-0004**
	Fecha de registro:	**2021-07**

Auxiliar de Ventas (AV)

Funciones y responsabilidades:

- Realizar visitas a clientes pequeños y/o medianos.
- Elaboración de cotizaciones de los servicios ofertados.
- Identificar y recomendar los servicios que se adapten a las necesidades y deseos del cliente.
- Describir con precisión las características y ventajas de los productos.
- Seguir todas las políticas y procedimientos de la empresa.

Autoridad: Reporta al GV.

Interrelaciones: Relación directa con el GL y GV.
Perfil de puesto:

- Educación: Ingeniería o Licenciatura.
- Entrenamiento o capacitación: Generalidades de la norma NMX-EC-17025-IMNC vigente, así comprensión básica de los principios de las ventas y prácticas de la atención al cliente.
- Conocimiento técnico: Generalidades de los servicios que oferta el Laboratorio.
- Habilidades: Excelentes capacidades comunicativas e interpersonales.
- Experiencia: Como representante de ventas.

Elaboró:		**Aprobó:**	
	Francisco Javier Santacruz Villeda		Sergio Iván Suárez Rosales

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del laboratorio.

IS-FOR-003 - Descripciones de puesto		
Almacenamiento del registro: Nube de INNODESA SERVICE	**Consecutivo No. :**	**21-0005**
	Fecha de registro:	**2021-07**

Gerente de Laboratorio

Funciones y responsabilidades:

- Realizar o asegurar que se planifiquen y realicen los servicios del Laboratorio conforme la norma INMX-EC-17025-IMNC vigente (ver sección 5.4).
- Asegurar que el personal técnico del Laboratorio comprende y sigue el sistema de calidad del Laboratorio (ver sección 6.2).
- Asegurar y mantener la competencia del personal técnico del Laboratorio (ver sección 6.2).
- Analizar, evaluar y autorizar los informes de resultados que genere el Laboratorio (ver sección 7.8), incluidas opiniones e interpretaciones.
- Representar todas las operaciones técnicas del Laboratorio (ver sección 6.2).
- Gestionar los recursos necesarios para la operación y mejora del Laboratorio (ver sección 6.2).
- Supervisar que las actividades técnicas del Laboratorio se realicen adecuadamente (ver secciones 6.2).
- Apoyar en pedidos, ofertas y contratos del Laboratorio con el cliente (ver sección 7.1).
- Asegurar que las condiciones ambientales no invaliden los resultados ni comprometan la calidad requerida de los servicios (ver sección 6.3).
- Desarrollar, validar y asegurar el uso de métodos adecuados para los servicios del Laboratorio, dentro de su alcance (ver sección 7.2).
- Asegurar la calidad de los resultados generados por el Laboratorio (ver sección 7.7).

Autoridad: Reporta al DG y le reporta el Metrólogo.

Interrelaciones:

- Relación directa con el DG, GC, M y AA.
- Se relaciona con el Gerente de Recursos Humanos, para la definición de perfiles de puestos, contratación de personal técnico y establecimiento de metas de capacitación.
- Se relaciona con el Gerente de Finanzas para la gestión de recursos requeridos para el Laboratorio.

Perfil de puesto:

- Educación: Ingeniería o Licenciatura.
- Entrenamiento o capacitación: Conocimiento de la Norma NMX-EC-17025-IMNC vigente, fundamentos de metrología, estimación de incertidumbre, elaboración de cartas de control estadístico, planeación y ejecución de estudios r&R, participación en ensayos de aptitud, determinación de periodos de próxima calibración, validación de métodos.
- Conocimiento técnico: Tecnología de los ítems bajo servicio.
- Habilidades: Realización de servicios de calibración de las magnitudes en las que el Laboratorio opera, administración de personal, manejo del software.
- Experiencia: Manejo estadístico de datos.

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del laboratorio.

Elaboró:	 Francisco Javier Santacruz Villeda	**Aprobó:**	 Sergio Iván Suárez Rosales

IS-FOR-003 - Descripciones de puesto		
Almacenamiento del registro: Nube de INNODESA SERVICE	**Consecutivo No. :**	**21-0006**
	Fecha de registro:	**2021-07**

Metrólogo (M).

Funciones y responsabilidades:

- Conocer y seguir el sistema de calidad del Laboratorio (ver sección 5.4).
- Identificar desviaciones potenciales y ocurridas durante la operación del presente manual de calidad, incluidos documentos de gestión y técnicos (ver sección 8.2).
- Realizar muestreos (si son requeridos), ensayos o calibraciones, emitir informes de resultados, opiniones e interpretaciones y operar los equipos del Laboratorio y de los clientes; según sea el caso (ver sección 6.2).
- Aplicar métodos adecuados para los servicios que realiza el Laboratorio, dentro de su alcance (ver sección 7.2).
- Generar registros de las actividades realizadas (ver sección 8.4).
- Apoyar al Gerente de Laboratorio en otras actividades técnicas no consideradas.

Autoridad: Reporta directamente al Gerente de Laboratorio.

Interrelaciones: Relación directa con el Gerente de Laboratorio y Auxiliar administrativo.

Perfil de puesto:

- Educación: Ingeniería, carreta técnica o bachillerato.
- Entrenamiento o capacitación: Norma NMX-EC-17025-IMC vigente, fundamentos de metrología, fundamentos de incertidumbres, manejo de cartas de control estadístico.
- Conocimiento técnico: Tecnología de los ítems bajo servicio.
- Habilidades: Realización de servicios de calibración en las magnitudes acreditadas, administración de personal, manejo del software.
- Experiencia: Manejo estadístico de datos.

Elaboró:	 Francisco Javier Santacruz Villeda	**Aprobó:**	 Sergio Iván Suárez Rosales

IS-FOR-003 - Descripciones de puesto		
Almacenamiento del registro: Nube de **INNODESA SERVICE**	**Consecutivo No. :**	**21-0007**
	Fecha de registro:	**2021-07**

Gerente Administrativo (GA)

Funciones y responsabilidades:

- Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos.
- Contratar y gestionar la formación del personal, así como asignar responsabilidades.
- Valorar el rendimiento de la plantilla y ofrecer asesoramiento y orientación para garantizar la máxima eficiencia.
- Asegurar un flujo de información fluido y adecuado dentro de la empresa para facilitar otras operaciones empresariales.
- Controlar el inventario de los suministros de oficina y la compra de nuevo material dedicando especial atención a las limitaciones presupuestarias.
- Controlar costes y gastos para ayudar en la preparación de presupuestos.
- Asegurar que las operaciones cumplan las políticas y las normativas.
- Mantenerse al día de todos los cambios organizativos y las novedades empresariales

Autoridad: Reporta al DG.

Interrelaciones: Relación directa con el DG, GL y GV para la atención a clientes.

Perfil de puesto:

- Educación: Licenciatura en Administración o afín.
- Entrenamiento o capacitación: Generalidades de la norma NMX-EC-17025-IMNC vigente.
- Conocimiento técnico: Generalidades de los servicios que oferta el Laboratorio.
- Habilidades: Manejo documental, capacidad para solucionar problemas, habilidades organizativas para realizar varias tareas a la vez, trabajo en equipo y liderazgo.

Elaboró:		**Aprobó:**	
	Francisco Javier Santacruz Villeda		Sergio Iván Suárez Rosales

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización del laboratorio.

IS-FOR-003 - Descripciones de puesto		
Almacenamiento del registro: Nube de INNODESA SERVICE	**Consecutivo No. :**	**21-0008**
	Fecha de registro:	**2021-07**

Auxiliar Administrativo (AA)

Funciones y responsabilidades:

- Gestionar administrativamente las órdenes de compra de materiales requeridos por el Laboratorio (ver sección 6.6).
- Administración de la atención de los servicios del Laboratorio (ver sección 7.1).
- Realizar actividades administrativas propias del Laboratorio, como archivado y conservación de documentación y registros de calidad (ver sección 8.3).
- Generar registros de las actividades realizadas (ver sección 8.4).

Autoridad: Reporta al GA.

Interrelaciones: Relación directa con el GL, M y GV para la atención a clientes.

Perfil de puesto:

- Educación: Carrera corta en Administración o bachillerato.
- Entrenamiento o capacitación: Generalidades de la norma NMX-EC-17025-IMNC vigente.
- Conocimiento técnico: Generalidades de los servicios que oferta el Laboratorio.
- Habilidades: Manejo documental, manejo del software, manejo de teléfono, copiadora y correo electrónico.
- Experiencia: Servicio al cliente.

Elaboró:	 Francisco Javier Santacruz Villeda	**Aprobó:**	 Sergio Iván Suárez Rosales