|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL** | DIRECTIVO | | **TIPO DE PUESTO** | PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| COORDINADOR DE CALIDAD | | | | | |
|  | **PUESTO** | **NOMBRE** | | | **FECHA** |
| **ELABORADO POR:** | **Asistente de RRHH** | **Liliana Redolfo** | | | **15/01/2018** |
| **REVISADO POR:** | **Jefe de Transporte y Calidad** | **Ricardo Alarcon** | | | **15/01/2018** |
| **APROBADO POR:** | **Gerente General** | **Giovanni Klein** | | | **15/01/2018** |

1. **OBJETIVOS DEL PUESTO**
   1. Planificar y dirigir la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión en la Organización, así como elaborar y actualizar la documentación relativa a la Corporación.
2. **FUNCIONES ASIGNADAS**
   1. Ejecutar los acuerdos en materia de calidad y seguridad aprobados por la Gerencia.
   2. Dirigir y asesorar a las áreas durante la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión.
   3. Asegurarse que el Sistema de Gestión contemple todas las acciones a tomar, para evitar actividades ilícitas dentro de la organización.
   4. Llevar el control de la documentación que forme parte de los Sistemas de Gestión.
   5. Mantener las versiones actualizadas del: Manual, Procedimientos, Instrucciones, Planes y demás documentos que formen parte de los Sistemas de Gestión.
   6. Mantener los registros correspondientes a las actividades indicadas en el Manual y en los procedimientos generales de los Sistemas de Gestión.
   7. Proporcionar a la Gerencia los elementos necesarios para llevar a cabo la revisión de los Sistemas de Gestión.
   8. Coordinar la ejecución de las Auditorías Internas conforme a lo planificado.
   9. Coordinar el apoyo administrativo a la realización de las Auditorías Externas.
   10. Realizar Inspecciones de Control, para verificar el cumplimiento de los Procedimientos e Instrucciones que forman parte del Sistema de Gestión.
   11. Asegurarse que exista una supervisión del cumplimiento de la empresa, a los requisitos relacionados a sus instalaciones y al bienestar y seguridad del personal.
   12. Llevar a cabo la gestión de las Gestiones de Mejora detectadas, verificando y asesorando la adecuada solución a éstas; encargándose de verificar y comprobar la eficacia de las acciones ejecutadas.
   13. Identificar las necesidades de capacitación del personal en temas relacionados a los Sistemas de Gestión de la empresa, coordinando la organización de estos eventos cuando sea necesario.
   14. Supervisar que el personal cumpla con los requisitos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad de la empresa y que la misma tenga la trazabilidad de sus operaciones contables y logísticas.
   15. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Corporación.
   16. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por el Gerente.
3. **RELACIONES DE PUESTO**
   1. El puesto depende y reporta : Gerente General
   2. El puesto tiene autoridad con : Asistente de Calidad
   3. Comunicaciones externas : Proveedores y Organismos del SIG
4. **REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO**

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

* 1. **Educación**
     1. Cursos relacionados a temas aduaneros (Nomenclatura, clasificación arancelaria y/o valoración aduanera), Sistemas de Gestión y similares con especialización en Calidad, Seguridad y Salud laboral o gestión en Control y Seguridad.
  2. **Formación**
     1. Conocimientos de Mapeo, caracterización de procesos, planeamiento estratégico, indicadores de gestión, estadísticas y análisis de procesos; normas ISO 9001, BASC, Seguridad y Salud laboral y relacionadas.
  3. **Experiencia**
     1. Experiencia mínima de 02 año en el puesto o similares.
     2. Experiencia en implementación de sistemas de Gestión.
  4. **Habilidades**
     1. Definidas en la evaluación de desempeño

1. **CONTROL DE CAMBIOS**
   1. Ninguna por tratarse de la primera versión.