|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL** | STAFF | | **TIPO DE PUESTO** | PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| ASISTENTE DE CALIDAD | | | | | |
|  | **PUESTO** | **NOMBRE** | | | **FECHA** |
| **ELABORADO POR:** | **Asistente de RRHH** | **Liliana Redolfo** | | | **15/01/2018** |
| **REVISADO POR:** | **Coordinador de Calidad** | **Miguel Kikuchi** | | | **15/01/2018** |
| **APROBADO POR:** | **Gerente General** | **Giovanni Klein** | | | **15/01/2018** |

1. **OBJETIVOS DEL PUESTO**
   1. Realizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión en la Organización, así como elaborar y actualizar la documentación relativa a la Corporación, analizando los procesos y procedimientos.
2. **FUNCIONES ASIGNADAS**
   1. Asistir en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión.
   2. Colaborar en mantener las versiones actualizadas del Manual, Procedimientos, Instrucciones, Planes y demás documentos que formen parte de los Sistemas de Gestión.
   3. Ejecutar las Auditorías Internas conforme a lo planificado.
   4. Colaborar en las Auditorías Externas.
   5. Realizar Inspecciones de Control, para verificar el cumplimiento de los Procedimientos e Instrucciones que forman parte del Sistema de Gestión.
   6. Coordinar con las distintas áreas de la empresa, para verificar que cuentan con los registros necesarios y requeridos por los Sistemas de Gestión.
   7. Colaborar en los temas relacionados a los Sistemas de Gestión de la empresa, coordinando la organización de estos eventos cuando sea necesario.
   8. 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.
   9. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Corporación.
   10. Realizar charlas a los trabajadores de las diferentes áreas a fin de cumplir con la normativa de los Sistemas de Gestión.
   11. Realizar estudios de desempeño a los trabajadores IN-HOUSE en las distintas oficinas de nuestros clientes.
   12. Verificación de los procesos de la empresa a fin de evitar que se encuentren afectos a actividades ilícitas.
   13. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por el Gerente.
3. **RELACIONES DE PUESTO**
   1. El puesto depende y reporta : Coordinador de Calidad
   2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
   3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros proveedores
4. **REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO**

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

* 1. **Educación**
     1. Estudios de Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería o afines con especialización en Calidad o Sistemas de Gestión.
  2. **Formación**
     1. Conocimientos de Planeamiento estratégico, administración de proyectos y normas ISO 9001, BASC y relacionadas.
     2. Conocimiento de office a nivel intermedio
  3. **Experiencia**
     1. Experiencia mínima de 02 año en el puesto o similares.
  4. **Habilidades**
     1. Definidas en la evaluación de desempeño

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