



PERFIL DE PUESTO

Asistente de Calidad

Código: **PPT-CAL-002**
Versión: **04**
Fecha: **18/06/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

**GRUPO
OCUPACIONAL**

STAFF

AREA

CALIDAD

ASISTENTE DE CALIDAD

PUESTO

NOMBRE

FECHA

ELABORADO POR:

Asistente de Calidad

Rubi Ramos

18/06/2022

REVISADO POR:

**Jefe de Seguridad y
Calidad**

Ricardo Alarcón

18/06/2022

REVISADO POR:

**Supervisión de
RR.HH.**

Julissa Quiroz

18/06/2022

APROBADO POR:

Gerente General

Giovanni Klein

18/06/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-CAL-002
	Asistente de Calidad	Versión: 04 Fecha: 18/06/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. 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

- 2.1. Asistir en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión.
- 2.2. Colaborar en mantener las versiones actualizadas del Manual, Procedimientos, Instrucciones, Planes y demás documentos que formen parte de los Sistemas de Gestión.
- 2.3. Ejecutar las Auditorías Internas conforme a lo planificado.
- 2.4. Colaborar en las Auditorías Externas.
- 2.5. Realizar Inspecciones de Control, para verificar el cumplimiento de los Procedimientos e Instrucciones que forman parte del Sistema de Gestión.
- 2.6. Coordinar con las distintas áreas de la empresa, para verificar que cuentan con los registros necesarios y requeridos por los Sistemas de Gestión.
- 2.7. Colaborar en los temas relacionados a los Sistemas de Gestión de la empresa, coordinando la organización de estos eventos cuando sea necesario.
- 2.8. 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.
- 2.9. Cumplir con el reglamento, las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Corporación.
- 2.10. Realizar charlas a los trabajadores de las diferentes áreas a fin de cumplir con la normativa de los Sistemas de Gestión.
- 2.11. Realizar estudios de desempeño a los trabajadores IN-HOUSE en las distintas oficinas de nuestros clientes.
- 2.12. Verificación de los procesos de la empresa a fin de evitar que se encuentren afectos a actividades ilícitas.
- 2.13. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por el Gerente.
- 2.14. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de Seguridad y Calidad
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros proveedores

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

4.1.1. Mínimo

- a. Secundaria completa.

4.1.2. Deseada

- a. Técnico y/o Bachiller en Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería o afines con especialización en Calidad o Sistemas de Gestión

4.2. Formación

- a. Conocimientos de Planeamiento estratégico, administración de proyectos y normas ISO 9001, BASC y relacionadas.
- b. Conocimiento de office a nivel intermedio.

En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-CAL-002
	Asistente de Calidad	Versión: 04 Fecha: 18/06/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño