



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES

Código: FOR-SGC-022
Versión: 05
Vigente desde: 28-07-2020
Página: 1 de 2

Fecha de revisión del perfil: 28-07-2020

1. IDENTIFICACIÓN.

DEPENDENCIA	Unidad ISO 17020
CARGO	Asistente técnico
DEPENDE DE:	Dirección de Operaciones
SUPERVISA A:	--
REEMPLAZADO POR:	--
REEMPLAZA A:	Encargado de la UISO

2. FUNCIONES Y TAREAS.

Además de las designadas por resolución de la Institución, las siguientes:

- a) Es responsable de coordinar las actividades del SGC a fin de mantenerlo implementado, así como buscar la mejora continua del mismo con el apoyo del personal técnico, Director y Jefe del Dpto. de Inspección General.
- b) Derivar al Director y Jefe de Dpto. de Inspección General, cuando se requiera emitir, verificar y aprobar los procedimientos, formularios y otros documentos específicos de inspección que son necesarios para el buen desarrollo de la misma.
- c) Es responsable de archivar y custodiar el archivo del SGC.
- d) Actualizar, distribuir y controlar los documentos del SGC.
- e) Coordinar las actividades de capacitación; con el apoyo del personal técnico y Jefe del Dpto. de Inspección General cuando sea necesario.
- f) Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos y procedimientos necesarios para el sistema de gestión.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y
PERFILES

Código: FOR-SGC-022
Versión: 05
Vigente desde: 28-07-2020
Página: 2 de 2

NIVEL EDUCATIVO	Educación Escolar Media (Bachiller Concluido) o superior.
REQUISITOS DE CAPACITACION	Formación en Sistemas de Gestión de Calidad. Conocimiento de la NP ISO/IEC 17020.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	a) Conocimiento sobre las Normas Internacionales ISO. b) Conocimiento de procesos que deben quedar registrados en formularios. c) Debe ser capaz de elaborar informes claros y concisos cuando se requiera. d) Conocimiento herramientas informáticas. e) Procedimientos Generales del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
EXPERIENCIA	Al menos 1 año en trabajos relacionados a SGC.
ACTITUDES CONDUCTUALES	Responsabilidad, Liderazgo, Autogestión, Colaboración, Servicio, Atención.
HABILIDADES Y DESTREZAS	a) Autonomía de Decisión. b) Capacidad de Planificación y Organización de tareas. c) Supervisión de actividades y tareas referentes a la NP ISO/IEC 17020. d) Capacidad Resolutiva. e) Trabajo en equipo y colaboración. f) Capacidad para supervisar y evaluar actividades. g) Habilidad Administrativa. h) Precisión y eficacia en el desarrollo de las actividades. i) Buen relacionamiento interpersonal. j) Facilidad para expresión oral y escrita.
OTROS	Disponibilidad para realizar viajes nacionales e internacionales.

**FDO.: ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE**

**ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL**