

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	1 de 6

**Código de puesto: SE-003**

### 1. Identificación del perfil de puesto

<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente Técnica de Gestión de Calidad	<b>Nombre del Cargo del Jefe Inmediato:</b> Coordinador de Secretaría Ejecutiva
<b>Departamento al que pertenece el cargo:</b> Secretaría Ejecutiva	<b>Ciudad:</b> Tegucigalpa
<b>Posición:</b>	Nueva <input type="checkbox"/> Actualización <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tipo de contratación</b>	Tiempo indefinido <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo definido <input type="checkbox"/>
<b>Elaboración o actualización</b>	
<b>Nombre</b>	Julio Cesar Miralda – Coordinador de Secretaría Ejecutiva. Lourdes Brid - Asistente Técnica de Gestión de Calidad.
<b>Fecha de elaboración o actualización:</b>	Marzo 2023
<b>Revisión y Aprobación de Jefe Inmediato</b>	
<b>Nombre y firma</b>	  Julio César Miralda Coordinador de Secretaría Ejecutiva
<b>Fecha de revisión</b>	09 de marzo 2023

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	2 de 6

## 2. Naturaleza del puesto (Objetivo)

El puesto de Asistente Técnico de Gestión de Calidad, es de carácter Técnico Administrativo y se crea para gestionar, apoyar y asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos y procedimientos bajos las normativas y reglamentos institucionales, que contribuyen al fortalecimiento y mantenimiento del sistema de gestión de calidad certificado bajo la Norma ISO 9001:2015 de la CONEANFO.

## 3. Funciones y Responsabilidades

### 3.1. Gestión de Calidad

- 3.1.1. Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
- 3.1.2. Informar a la Secretaría Ejecutiva sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- 3.1.3. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la toma de decisiones relacionadas a la mejora continua de la calidad.
- 3.1.4. Asegurar de que todos los procesos de la organización conocen los requisitos del cliente.
- 3.1.5. Asegurar de que se realice el procesamiento y uso de la información referente al sistema de gestión de la calidad de una manera correcta.
- 3.1.6. Coordinar la realización de las auditorías internas y externas, relacionadas con el
- 3.1.7. Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.1.8. Coordinar y dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas implementadas en los procesos para lograr la continua mejora.
- 3.1.9. Coordinar las acciones de fortalecimiento de competencias laborales del personal relacionadas con el proceso de gestión de la calidad.
- 3.1.10. Promover la participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
- 3.1.11. Fomentar la cultura de calidad promoviendo la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización para la identificación de las oportunidades de mejora en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.1.12. Asegurar de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- 3.1.13. Dar seguimiento a las quejas, reclamos internos y externos y a todo el producto no conforme que se genere dentro de la institución.
- 3.1.14. Preparar a la información requerida para la revisión por la Dirección y dar seguimiento a las observaciones obtenidas verificando que se cumpla con lo
- 3.1.15. propuesto para el cumplimiento de la mejora del sistema de gestión de la calidad.
- 3.1.16. Brinda atención oportuna a las consultas, sugerencias y solicitudes de las coordinaciones locales o de áreas, sobre la ejecución de acciones vinculadas al objetivo de su puesto de trabajo.

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	3 de 6

### 3.2. Planificación Operativa Institucional

- 3.2.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad y su respectivo presupuesto.
- 3.2.2. Apoyar en la administración de la ejecución presupuestaria de su unidad.
- 3.2.3. Participar en la elaboración de los informes de actividades trimestrales desarrolladas en sus unidades de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- 3.2.4. Participar en la elaboración del informe anual de actividades desarrolladas en su unidad de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- 3.2.5. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de su unidad.
- 3.2.6. Proponer cambios o ampliaciones en el accionar de su unidad y los programas respectivos.
- 3.2.7. Participar en la Planificación Estratégica de la institución.
- 3.2.8. Realizar el seguimiento y monitoreo de los indicadores institucionales.

### 3.3. Otras actividades

- 3.3.1. Participar en las reuniones del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).
- 3.3.2. Apoyar en los procesos de contratación de consultores.
- 3.3.3. Dar seguimiento a los servicios o productos entregados por consultores.
- 3.3.4. Evaluar a todo el personal que tiene a su cargo.
- 3.3.5. Realizar trámites administrativos que se requieren en su puesto de trabajo.
- 3.3.6. Autorizar los procesos administrativos que se realicen en su unidad.
- 3.3.7. Atender las solicitudes recibidas de instituciones o personas interesadas en los servicios o productos de la institución en lo que respecta a su unidad.
- 3.3.8. Realizar visitas de campo en los proyectos que desarrolla la CONEANFO de carácter técnico para supervisar, evaluar y asesorar de acuerdo a los procesos establecidos.
- 3.3.9. Seguimiento al sistema de gestión de calidad y Control Interno Institucional en las actividades relacionadas con su puesto de trabajo.
- 3.3.10. Participar en el proceso de elección del Comité de Probidad y Ética.
- 3.3.11. Apoyar las actividades que realiza el Comité de Probidad y Ética.
- 3.3.12. Participar en actividades sociales institucionales para mantener el Clima Laboral institucional.
- 3.3.13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

### 4. Dimensiones

#### a) Número de personas dependientes del cargo

De este cargo no dependen personas.

#### b) Ambiente a desarrollar su trabajo

El ambiente donde se desarrolla las funciones en este puesto es un 80% en la oficina y un 20% realizando visitas a proyectos institucionales e instituciones gubernamentales o cooperantes.

#### c) Impacto del cargo en la organización

##### c.1) Rol del puesto

El impacto del cargo en la organización de acuerdo al rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución, es el de informar, analizar, asesorar, proponer, decidir, ejecutar, supervisar.

##### c.2) Impacto financiero

Un error en el desempeño o falta de ejecución en las responsabilidades puede ocasionar perdidas a la institución superior a L. 50,000.00.

#### d) Herramientas para la realización del trabajo

Para el adecuado desempeño de sus funciones el puesto requiere de las siguientes herramientas de trabajo:

**Equipo informático:** Computadora.

**Equipo de oficina:** impresora, escáner, fotocopidora.

**Materiales de oficina:** papelería y útiles de oficina.

#### e) Relaciones internas y externas del cargo

Este puesto requiere de relacionarse con los cargos e instituciones externas descritas:

##### Internas (Dentro de la organización)

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Coordinación de la Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de la planificación de actividades de trabajo.</li> <li>Entrega de informes de avance de actividades de trabajo.</li> <li>Informe de reuniones con instituciones externas.</li> <li>Solicitud de aprobación de documentación para trámites administrativos.</li> </ul>	Según planificaciones de trabajo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de aprobación de permisos y vacaciones.</li> <li>• Solicitud de aprobación de documentación de compras.</li> <li>• Entrega de informe de Evaluación de indicadores.</li> </ul>	
Coordinación de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar toda la documentación relacionada a las gestiones administrativas, recursos humanos y compras.</li> </ul>	Según planificaciones de trabajo
Coordinación de Servicios Educativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la mejora continua de sus procesos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación de satisfacción del solicitante y beneficiario.</li> <li>✓ Seguimiento a acciones correctivas, Preventivas y de mejora.</li> <li>✓ Medición de indicadores</li> <li>✓ Auditorías internas y externas de calidad.</li> <li>✓ Quejas y sugerencias</li> <li>✓ Control de documentos y registros.</li> </ul> </li> </ul>	Según planificaciones de trabajo y cuando sea requerido
Todo el personal de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información relacionada a su puesto de trabajo.</li> <li>• Colaboración en actividades institucionales.</li> </ul>	Según planificaciones de trabajo y cuando sea requerido.

### Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Solicitantes y beneficiarios de la institución	Evaluaciones de satisfacción del cliente	Según planificación

## 5. Perfil del puesto

### Formación Académica

Formación universitaria en: Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Arquitecto. Formación complementaria en Gestión de la Calidad.

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	6 de 6

### Experiencia Requerida

2 años en puestos de gestión de calidad.

### Idiomas Requeridos

Español

### Conocimientos Requeridos

Norma ISO 9001:2015

Gestión de acciones de mejora Control de documentación Gestión de quejas.

Planificación operativa.

Liderazgo y relaciones interpersonales

### Competencias Requeridas

Liderazgo, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Iniciativa, Capacidad de organizar y planificar, Capacidad de análisis y síntesis, Relaciones interpersonales, Resolución de problemas, Responsabilidad y Comunicación asertiva.

### Aptitudes y Habilidades Requeridas

Poseer potencial de enseñar y asesorar a otros sobre el uso de documentos de registros; recopilar información, requerir asistencia para la toma de decisiones.

### Complejidad del Cargo

Llegar a acuerdos de equipo, para coordinar y consensuar las mejoras al Sistema de Gestión de Calidad institucional.

Cumplir con los lineamientos establecidos en la Norma de Calidad ISO 9001:2015.

### Dificultad para realizar el trabajo

Para realizar el trabajo debe ser capaz de recopilar información, analizar y tomar decisiones a partir de un número limitado de alternativas.

### Sistemas de Información

El cargo requiere, que la persona conozca y domine el uso de los siguientes programas de computación:

### Programas informáticos requeridos:

Excel Si  No , Word Si  No , Power Point Si  No   
Internet Si  No

### Otros Especifique:

Correo electrónico, plataformas de comunicación virtual, programas de planificación y seguimiento de actividades.