



**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Ing. Jennifer Trejo

**Cargo:** Responsable de Calidad

**Firma:** 

**Fecha:** **27 ENE. 2015**

**DOCUMENTO REVISADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Ing. Jennifer Trejo

**Cargo:** Responsable de Calidad

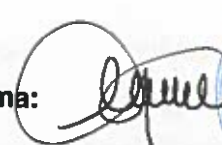
**Firma:** 

**Fecha:** **27 ENE. 2015**

**DOCUMENTO APROBADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Licda. Mariana Gómez

**Cargo:** Directora

**Firma:** 

**Fecha:** **30 ENE. 2015**



**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. Misión y Visión del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica
2. Objetivo general
3. Alcance
4. Responsabilidades
5. Marco legal
6. Desarrollo de los apartados del Manual
7. Modificaciones del Documento



## **INTRODUCCION**

El presente Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica, OSARTEC, se realiza considerando que es necesario contar con un instrumento normativo acorde a las necesidades y exigencias de los nuevos enfoques orientados fundamentalmente al trabajo en equipo y al logro de los objetivos institucionales y tiene por finalidad :

- Describir las funciones específicas de cada uno de los cargos considerados en el Organismo; así como facilitar la normalización, evaluación y control de actividades de los departamentos estructurados.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones específicas del cargo que se le asigna, así como las líneas de autoridad y responsabilidad respecto a la estructura de cargos y los requisitos mínimos que cada cargo requiere para el desempeño del mismo.

El OSARTEC establecerá su organización interna de manera que garantice la mayor eficiencia en la coordinación y ejecución de sus actividades, debiendo asegurar la disponibilidad del personal técnico requerido en las diferentes áreas.

El personal contratado deberá reunir el perfil profesional requerido para el cargo, en las funciones de coordinación y asesoramiento para la elaboración de reglamentos técnicos y la adecuada implementación de los mismos

## **APROBACION Y ACTUALIZACION**

El Manual de Organización, Funciones y de Descripciones de Puestos del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica, OSARTEC, será aprobado por la Dirección, y debe ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica, y/o se dicten normas y dispositivos que obliguen a realizar ajustes o modificaciones.



## **1. MISION Y VISION DEL ORGANISMO SALVADOREÑO DE REGLAMENTACION TECNICA**

### MISION

Liderar y coordinar con las diferentes entidades del estado el desarrollo de la reglamentación técnica nacional y regional, realizar los reglamentos asignados por la ley, velando por el cumplimiento de lineamientos internacionales, acuerdos suscritos por el país y la protección del consumidor.

### VISION

Ser el organismo reconocido a nivel nacional e internacional, que contribuye a la protección de los consumidores y a fortalecer los sectores económicos del país.

## **2. OBJETIVO GENERAL:**

Que todos los funcionarios y empleados del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica - OSARTEC-, cuenten con un Manual de Organización, Funciones y Descripciones de Puestos, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del OSARTEC, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Proveer al personal del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del OSARTEC.
- Instituir la aplicación del Manual de Organización, Funciones y Descripciones de Puestos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los funcionarios y empleados del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.
- Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, de los empleados del OSARTEC, y que además autorice a los



funcionarios de cada una de los departamentos y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del mismo, para que orienten a su personal respecto a las tareas que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.

- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.

### **3. ALCANCE**

El presente Manual tiene alcance a todas las personas que laboran en los diferentes departamentos, secciones y/o unidades del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica-OSARTEC-.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal fijo y temporal del Organismo

### **4. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de cada jefe y empleado que conforman los departamentos, secciones y/o unidades del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC) cumplir con lo establecido en este manual

**Es responsabilidad de los Jefes que integran el Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC):**

- Dar a conocer a los empleados el contenido de este manual
- Revisar y actualizar su contenido
- Proponer modificaciones a este manual
- Comunicar los cambios en la estructura organizativa
- Distribuir al personal a su cargo los perfiles de puesto de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de Calidad

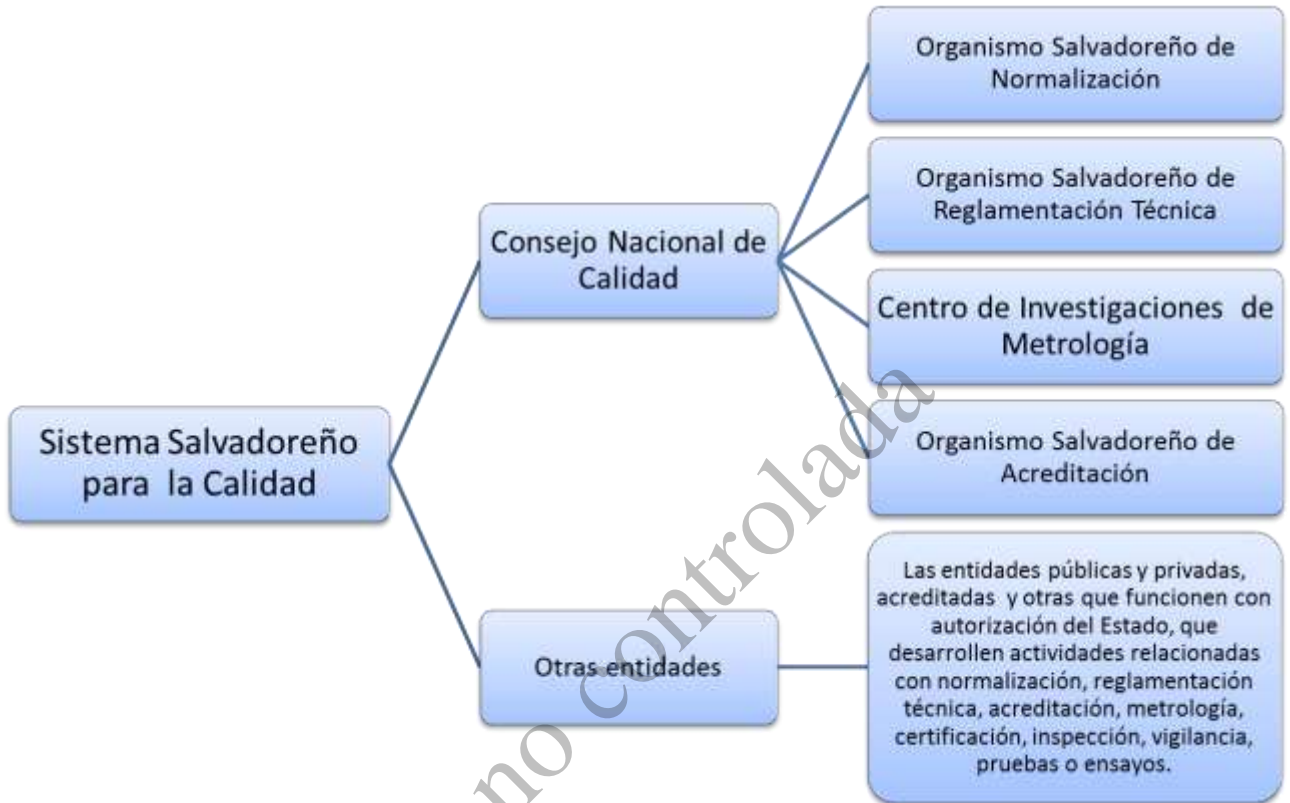
### **5. MARCO LEGAL**

- ♦ Ley de Creación del Sistema Nacional de Calidad, publicada en el Diario Oficial N° 158, Tomo 392 del viernes 26 de agosto de 2011
- ♦ Reglamento de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, publicado en Diario Oficial No. 136, Tomo 400 del miércoles 24 de julio de 2013.



**6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL**

**6.1. ESTRUCTURA DE INTEGRACION DEL SISTEMA SALVADOREÑO PARA LA CALIDAD**



**6.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD**





## **6.2.1 VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores institucionales están incluidos en el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Calidad.

Deben ser observados y practicados por todo el personal de OSARTEC, además de lo establecido en los perfiles de puestos.

**Excelencia:** Estamos comprometidos con propiciar estándares de calidad, eficiencia técnica, productividad, innovación, sustentabilidad y responsabilidad social en todos los sectores económicos de la sociedad salvadoreña.

**Confidencialidad:** Guardamos reserva sobre hechos o información lícita en ocasión del ejercicio de nuestras funciones, sin utilizarla para fines privados y siempre que no afecte el interés público.

**Imparcialidad:** Atendemos a personas usuarias de nuestros servicios desde la igualdad, equidad y en consonancia y equilibrio con las diferencias y especificidades individuales, lo que nos permite proceder con rectitud y objetividad.

**Transparencia:** Actuamos siempre considerando el compromiso que tiene la institución con la población en general, de conformidad con la normativa nacional e internacional; garantizando siempre el fundamento estrictamente técnico de las decisiones y manteniendo disponible la información institucional.

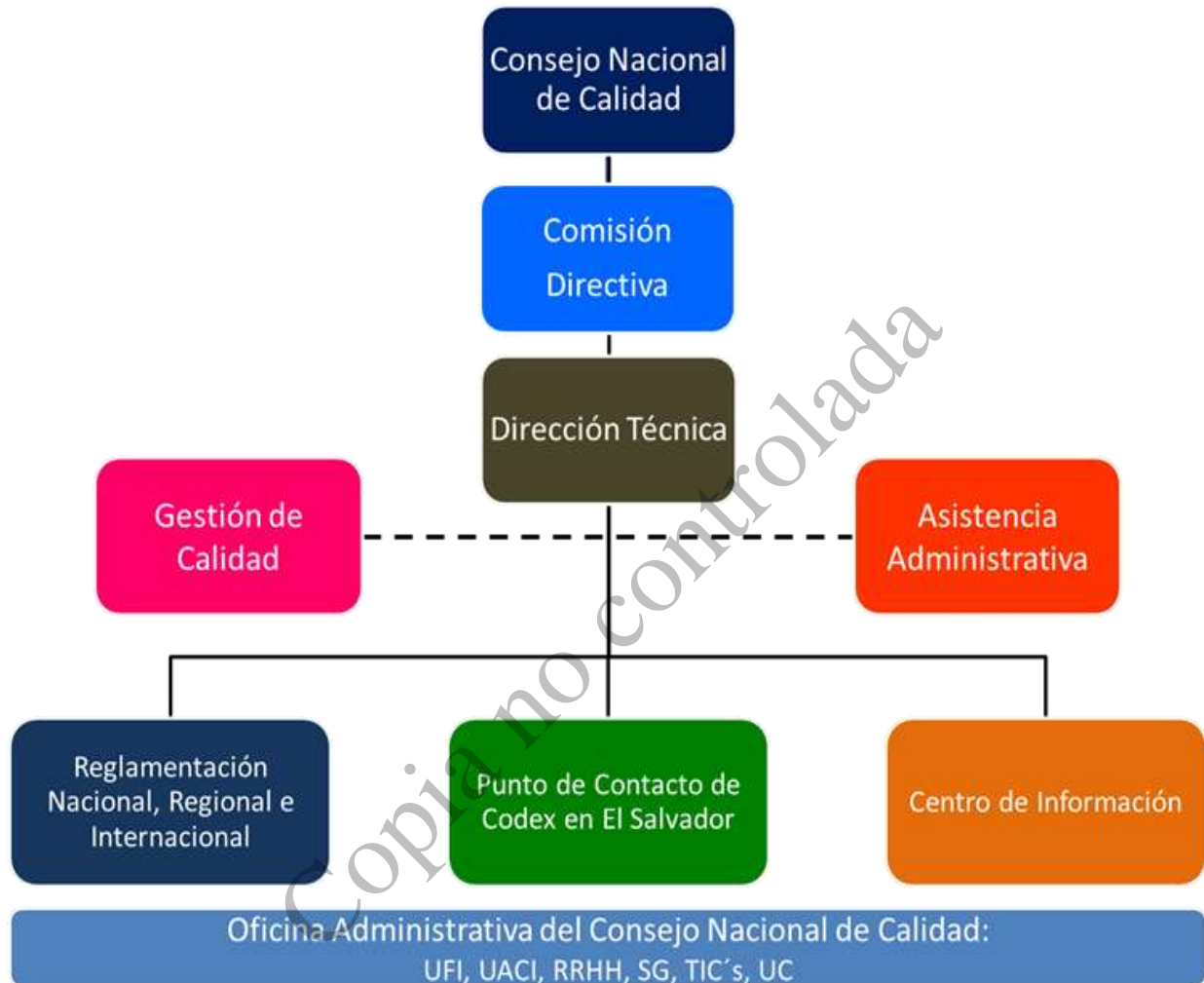
**Integridad:** Procedemos siempre con honradez, transparencia, rectitud, respeto y responsabilidad, lo que nos permite apreciar, reconocer, aceptar y valorar las necesidades, derechos e intereses de los demás, en beneficio de la institución y del país.

**Trabajo en equipo:** Valoramos el trabajo articulado en equipo como la clave para desarrollar una cultura organizacional que genere un ambiente de alta confianza y cooperación entre nuestros miembros. Estamos con la disposición de dialogar con todos los sectores involucrados en el Sistema Salvadoreño para la Calidad con los cuales podamos generar complementariedades.



### 6.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE OSARTEC

#### 6.3.1. ORGANIGRAMA DE OSARTEC



**\*Partes Interesadas:**

- Comité Nacional de Reglamentación Técnica (para RTS y RTCA)
- Comités Espejo Codex.
- CONACODEX.
- Sector Público -Sector Productivo -Sector Consumidor -Sector Académico- Sector Científico
- Instituciones autónomas –Municipalidades.
- Organismos del Consejo Nacional de Calidad: OSN, OSA, CIM.



### **6.3.2. FUNCIONES DE OSARTEC**

Sus funciones técnicas y administrativas son independientes de cualquier otra entidad que integre el Sistema, gozando de autonomía técnica y administrativa para el desempeño de sus competencias, apegados a las normativas y lineamientos internacionales aplicables, bajo un marco de imparcialidad y transparencia.

- a) Coordinar la adopción, adaptación, actualización y divulgación de reglamentos técnicos de su competencia emitidos por las diferentes instituciones del Estado. También podrá emitir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema;
- b) Establecer relaciones de cooperación con el punto de contacto del país ante la Organización Mundial del Comercio;
- c) Definir y establecer los criterios, procedimientos y reglamentos necesarios para la elaboración, actualización, divulgación y aplicación de los reglamentos técnicos salvadoreños;
- d) Observar y cumplir las guías internacionales existentes y demás compromisos que adquiera o haya adquirido el País en materia de Reglamentación Técnica;
- e) Devolver los reglamentos técnicos con su visto bueno, de acuerdo a los periodos establecidos por la OMC como requisito de publicación, o en su caso, con las observaciones pertinentes resultantes de la consulta pública nacional o internacional, a la institución responsable de elaborar los respectivos reglamentos técnicos;
- f) Conocer los Planes Anuales de Reglamentación Técnica de las entidades que los emiten conforme a lo establecido en la Ley de Creación del Sistema Nacional de Calidad, quienes estarán obligados a proporcionarlos, con el fin de facilitar su ejecución;
- g) Verificar que las entidades responsables de elaborar los reglamentos técnicos, los hayan realizado, tomando en cuenta lo expresado por las partes interesadas en los mismos y realicen el adecuado proceso de consulta pública nacional e internacional, cuidando que las observaciones recibidas sean evaluadas durante el proceso normativo. La consulta pública internacional será efectuada a través del punto de contacto del país ante la Organización Mundial del Comercio, que es el MINEC, y la misión permanente ante dicho organismo.

En el caso que las instituciones relacionadas en el inciso anterior no hayan cumplido con la obligación de elaborar dicha normativa, el OSARTEC promoverá ante la instancia respectiva el cumplimiento de esta obligación;





- h) Mantener actualizada y disponible al público una base de datos de la reglamentación técnica vigente y en proceso de elaboración en el País, para lo cual, en virtud de Ley de Creación del Sistema de Calidad, toda institución que los emita quedan obligados a proporcionarlos;
- i) Comunicar al punto de contacto del país ante la Organización Mundial del Comercio, los proyectos de reglamentación técnica en materia de obstáculos técnicos al comercio y medidas sanitarias y fitosanitarias, para que sean notificados a dicha organización y a cualquier otro organismo internacional o regional que se considere necesario y relacionado con la materia;
- j) Desarrollar y mantener actualizada una base de datos relativos a las notificaciones que se hayan realizado y las que se vayan produciendo;
- k) Actuar como coordinador y punto de contacto del Comité Nacional del Codex Alimentarius y de otras instancias internacionales vinculadas con su naturaleza;
- l) Brindar servicios de capacitación y asesoría en los temas relativos a la elaboración de reglamentos técnicos y su notificación, así como otros vinculados con sus atribuciones legales y reglamentarias; y
- m) Desarrollar cualquier otra actividad que sea compatible con su función y conforme a las mejores prácticas internacionales.

Copia no controlada



### **6.3.3. COMISION DIRECTIVA DE OSARTEC**

Es la autoridad inmediata del Organismo y cuyo objetivo principal es facilitar la gestión en materia administrativa, financiera y operacional.

Los miembros de la Comisión ejercerán sus funciones por un período de tres años, pudiendo ser reelectos una vez.

#### **Integrantes**

La Comisión estará integrada de la forma siguiente:

- a) El Director Técnico del OSARTEC,
- b) Un representante del Ministerio de Economía,
- c) Un representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería,
- d) Un representante del Ministerio de Salud Pública,
- e) Un representante del Ministerio de Hacienda,
- f) Un representante del Ministerio de Obras Públicas,
- g) Un representante del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y
- h) Un representante de la Defensoría del Consumidor

#### **Requisitos de los miembros**

- a) Ser salvadoreños,
- b) Ser mayores de treinta años de edad,
- c) Poseer reconocida honorabilidad,
- d) Tener notoria experiencia profesional o empresarial relacionada con la materia de la Comisión Directiva a que pertenecen.

#### **Funciones**

- a) Convocar a reunión una vez al mes, y cuando sea necesario, a petición del Director Técnico o de la mayoría de sus Miembros;
- b) Nombrar de entre sus miembros, o a quien ellos deleguen dentro del Consejo, para integrar los comités o comisiones que crean conveniente establecer para atender determinadas labores o funciones;



- c) Autorizar, según propuestas del Director Técnico, promociones, suspensiones, despidos o contrataciones del personal de sus respectivos organismos;
- d) Solicitar opinión, consultar o invitar a expertos para temas específicos;
- e) Evaluar, al menos una vez al año la gestión del Director Técnico, tomando en cuenta el resultado de los informes trimestrales, cumplimiento de planes operativos y de la implementación de plan de trabajo y los Informes de Auditoría Interna. Así también, se considerarán las capacidades gerenciales, como visión estratégica, liderazgo, orientación a resultados, negociación, trabajo en equipo, ejecución presupuestaria, entre otras;
- f) Generar lineamientos y políticas encaminadas a garantizar el buen funcionamiento del OSARTEC y supervisar su implementación;
- g) Conocer y avalar los Planes Estratégicos, Plan de Trabajo y el Plan Operativo Anual del OSARTEC que le sean presentados por el Director Técnico;
- h) Conocer y avalar el proyecto de presupuesto anual que le sea presentado por el Director Técnico;
- i) Avalar los acuerdos y convenios de cooperación con organismos homólogos y la gestión que realice el Director Técnico acerca de los mismos;
- j) Revisar y ratificar los procedimientos operativos del OSARTEC y los relacionados con la conformación y funcionamiento de los Comités de Reglamentación Técnica que le presente el Director Técnico;
- k) Avalar el Plan Anual de Reglamentación Técnica presentado por el Director Técnico;
- l) Promover los convenios de cooperación entre el OSARTEC y demás organismos del SSC, a fin de fortalecer la interacción institucional;
- m) Formular y proponer por medio del Director Técnico al Consejo, el reglamento interno de funcionamiento del OSARTEC;
- n) Aprobar los Informe Trimestrales y el Informe Anual de Gestión y Resultados que presente el Director Técnico;
- o) Aprobar los mecanismos de apoyo técnico a los procesos de armonización de reglamentos técnicos centroamericanos, en el proceso de integración regional, en coordinación con el Ministerio de Economía y el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- p) Avalar el Plan de operación anual como Punto Focal del Codex Alimentarius que le presente el Director Técnico;
- q) Aprobar la memoria anual del OSARTEC;



#### **6.3.4. COMISION NACIONAL DEL CODEX ALIMENTARIUS - CONACODEX**

Su función principal es asesorar al gobierno en los aspectos relacionados a la normativa, inocuidad, seguridad alimentaria y control de los alimentos.

##### **Objetivo**

El objetivo de la CONACODEX es conocer, recopilar, analizar, revisar, proponer, divulgar, los proyectos y anteproyectos de normas, directrices, códigos de prácticas y otros que emanen de la Comisión del Codex Alimentarius con sede en Roma y de sus órganos auxiliares, con el fin de poder presentar argumentaciones fundadas y establecer la Posición País en coordinación con los Comités Espejo del Codex ante la Comisión del Codex Alimentarius con sede en Roma y en los Comités Internacionales del Codex, con el propósito de proponer su armonización con la normativa nacional.

##### **Miembros de CONACODEX**

- a) Un representante del Ministerio de Relaciones Exteriores o su delegado;
- b) Un representante del Ministerio de Salud o su delegado;
- c) Un representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería o su delegado;
- d) Un representante del sector de la Industria de alimentos y exportadores de los mismos;
- e) Un representante de la Defensoría del Consumidor;
- f) Un representante de organizaciones no gubernamentales vinculados a la Defensoría del Consumidor o su delegado;
- g) Un representante del sector académico relacionado con alimentos o su delegado;
- h) Un representante del sector profesional versado en la materia alimentaria o su delegado;
- i) Un representante de la Pequeña y Mediana Empresa y
- j) Otros representantes de sectores que se considere importantes incluir en dicha comisión, previa aprobación del resto de miembros de la CONACODEX

##### **Funciones de CONACODEX**

- a) Conocer el Plan Anual de trabajo y su informe de cumplimiento en el período establecido, preparados por el Punto de Contacto;
- b) Proponer la participación de Delegados para participar en las reuniones de la Comisión del Codex con sede en Roma y sus órganos de trabajo;
- c) Promover la formación de los Comités Espejo del Codex, según la necesidad del país, coordinar y apoyar sus actividades;



- d) Presentar la importancia del Codex Alimentarius a nivel Ministerial y sectorial, según corresponda, con el objetivo de promover la participación de los diferentes sectores en las reuniones nacionales e internacionales del Codex y actividades afines;
- e) Conocer las delegaciones que representarán a El Salvador en las reuniones del Codex a nivel internacional;
- f) Divulgar la información sobre Normas Alimentarias del Codex entre los sectores interesados;
- g) Conocer la Posición País que propusieron los Comités Espejo por medio del Presidente del Comité en cuestión;
- h) Proponer y aprobar la supresión o cambio de Presidente y Secretario de algún Comité Espejo;
- i) Elegir al Secretario de la CONACODEX;
- j) Gestionar a nivel nacional o internacional, recursos para la realización de sus objetivos;
- k) Revisar periódicamente las normas emitidas por la Comisión del Codex Alimentarius con sede en Roma para proponer adopción, adaptación y armonización con los Reglamentos Técnicos Salvadoreños (RTS) y Reglamentos Técnicos Centroamericanos (RTCA).
- l) Proponer las normas de interés nacional ante la Comisión del Codex Alimentarius con sede en Roma, para su adopción a nivel internacional.
- m) Velar porque se cumplan las disposiciones que establece este Reglamento; y
- n) Cumplir otras funciones que le sea delegada por el Punto de Contacto

### **Conformación de CONACODEX**

La Comisión Nacional de CODEX está conformada por:

- a) Un presidente que será el representante del Punto de Contacto de Codex en El Salvador (titular y su suplente);
- b) Un secretario (titular y su suplente); y
- c) Miembros de los sectores involucrados (titulares y suplentes)



### **Funciones del Presidente de CONACODEX**

- a) Coordinar con el Punto de Contacto y la Secretaría de la CONACODEX la convocatoria a reuniones de los miembros de la CONACODEX.
- b) Asistir a las reuniones y actividades convocadas;
- c) Servir de enlace entre la CONACODEX y los sectores, público, privado, académico, consumidor y demás instituciones relacionadas con la elaboración de normativa en materia de alimentos;
- d) Coordinar con el Punto de Contacto la elaboración de la agenda de trabajo;
- e) Preparar en coordinación con el Punto de Contacto, en forma adecuada y oportuna la documentación, antecedentes y demás información que deba ser de conocimiento de los miembros de la CONACODEX; y
- f) Presidir las reuniones y en caso de no poder asistir, designar al suplente.

### **Funciones del Secretario de CONACODEX**

- a) Convocar a las reuniones de la CONACODEX en coordinación con el Punto de Contacto Codex y apoyar su gestión;
- b) Participar activamente y asistir a todas las reuniones y actividades de la CONACODEX;
- c) Elaborar las actas de la CONACODEX, con el apoyo de los representantes del Punto de Contacto Codex;
- d) Atender las funciones que el Presidente le encomiende;
- e) Promover y apoyar las actividades del Codex Alimentarius en el país a solicitud de la CONACODEX;
- f) Establecer en coordinación con el Punto de Contacto un calendario de las fechas relevantes del Codex, tales como reuniones internacionales, plazos máximos para hacer comentarios a documentos, plazos establecidos en los Grupos de Trabajo, y otros;
- g) Apoyar y dar seguimiento al trabajo de los Comités Espejo que funcionan en el país;
- h) Coordinar con el Punto de Contacto el trabajo de grupos de especialistas para el desarrollo de temas específicos;
- i) Preparar los informes sobre el estado de avance de los proyectos y actividades de la CONACODEX;
- j) Circular entre los miembros de la CONACODEX la Posición País a presentar en las reuniones internacionales del Codex; la cual debió haber sido aprobada en los Comités Espejo del Codex;
- k) Informar periódicamente a la CONACODEX de las gestiones realizadas por esta Secretaría; y
- l) Desarrollar e implementar otras actividades que le designe la CONACODEX.





### **Funciones de los miembros de CONACODEX**

- a) Participar activamente y asistir a todas las reuniones convocadas;
- b) Recoger y tramitar los puntos de vista de los organismos que representan e informar acerca de los acuerdos resultantes del trabajo a la CONACODEX;
- c) Mantener la confidencialidad respecto a los acuerdos tomados en las reuniones de la CONACODEX y no utilizar la información obtenida para provecho personal;
- d) Desempeñar de forma efectiva las tareas que le solicita la CONACODEX; y
- e) Otras que se identifiquen en el desarrollo de la CONACODEX.

### **Funciones del Punto de Contacto de Codex dentro de CONACODEX**

- a) Cumplir con las funciones fundamentales establecidas en el Manual de Procedimientos del Codex Alimentarius, en su edición vigente.
- b) Comunicar a la CONACODEX la recepción de las invitaciones para las reuniones internacionales del Codex;
- c) Coordinar la participación de los representantes del país en las reuniones de la Comisión del Codex Alimentarius con sede en Roma y sus órganos auxiliares;
- d) Enviar propuesta de normas alimentarias a la Secretaría del Codex;
- e) Trabajar en estrecha cooperación con la CONACODEX;
- f) Mantener archivo actualizado de los documentos que se generen en la CONACODEX;
- g) Mantener una biblioteca con normas, directrices, códigos de prácticas y otros textos consultivos del Codex Alimentarius, así como los documentos de trabajo de las reuniones del Codex y otros documentos relacionados con la materia;
- h) Manejar la correspondencia de la CONACODEX;
- i) Poner a disposición de los interesados los textos del Codex Alimentarius editados o medio electrónicos;
- j) Trabajar en estrecha coordinación con el Presidente y Secretaría de la CONACODEX;
- k) Preparar el Plan Anual de Trabajo.



### **6.3.5. COMITES ESPEJO DEL CODEX - CE**

Analizar, revisar, proponer, aprobar, divulgar, enmendar u oponerse a los proyectos y anteproyectos de normas, directrices y códigos de prácticas que emanen de la Comisión del Codex Alimentarius con Sede en Roma y de sus órganos auxiliares.

#### **Objetivo**

Los Comités Espejo deberán llevar a cabo la labor técnica necesaria para dar seguimiento a los proyectos y anteproyectos que se estén trabajando en la Comisión del Codex Alimentarius con Sede en Roma y sus órganos auxiliares y que sean de importancia para el país.

#### **Funciones de los Comités Espejo**

Son funciones de los Comités Espejo las siguientes:

- a) Analizar, discutir, revisar, proponer, aprobar, enmendar u oponerse a los proyectos y anteproyectos de normas, directrices, códigos de prácticas y otros que emanen de la Comisión del Codex Alimentarius y de sus órganos auxiliares;
- b) Circular publicaciones de la Comisión del Codex Alimentarius con sede en Roma al sector público involucrado, empresas, organizaciones industriales, universidades, consumidores y otras entidades involucradas en el tema de su competencia; para dar a conocer la temática Codex e identificar las inquietudes y necesidades respecto a cuestiones de higiene e inocuidad de alimentos;
- c) Cuidar que los documentos (observaciones y posiciones de país) no sean utilizados para otros fines diferentes de los del trabajo del CE;
- d) Proponer la elaboración de Normas Internacionales con base en estándares de calidad de productos nacionales;
- e) Participar en los Grupos de Trabajo del Codex, tanto presenciales como electrónicos, cuando en éstos se traten temas de interés para el país;
- f) Realizar reuniones de trabajo con el objeto de preparar los argumentos técnicos, basados en antecedentes científicos, para respaldar las propuestas que haga el CE;
- g) Elaborar una propuesta a los documentos de trabajo de la Comisión del Codex Alimentarius con sede en Roma y sus órganos auxiliares, para el establecimiento de Posición país, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo I.
- h) Asesorar a los miembros de la CONACODEX, cuando éstos así lo soliciten.



### **Composición de los Comités Espejo**

Los CE estarán conformados por:

- a) Un Presidente;
- b) Un Secretario, representado por el Punto de Contacto del Codex; y
- c) Miembros del Comité.

### **Funciones del Presidente**

Son funciones del Presidente del CE:

- a) Revisar la documentación, antecedentes y demás información que debe ser sometida a consideración del CE;
- b) Mantener comunicación con la CONACODEX, sobre el avance de los trabajos que se realizan en el CE;
- c) En coordinación con el Punto de Contacto, envía a los miembros del CONACODEX Posición País y la expone si se considera necesario, para hacerla de su conocimiento.
- d) Velar por la correcta discusión de los temas.
- e) Generar, cuando corresponda, grupos de trabajo.
- f) Presidir las reuniones del CE y en su ausencia delegará su función al Secretario.
- g) Guiar y controlar la discusión de los documentos con el objeto de lograr decisiones consensuadas en forma rápida y eficaz, tomar decisiones justas, particularmente con aquellas que conllevan consecuencias monetarias y legales,
- h) Mantener los debates dentro del tema y nivel técnico que exija la materia;
- i) Impedir discusiones de carácter personal entre los miembros;
- j) Conceder el uso de la palabra;
- k) Participar activamente y asistir a todas las reuniones del CE;
- l) Dar por finalizadas las sesiones cuando lo estime conveniente;
- m) Proponer los mecanismos y acciones que considere necesarios para el mejor funcionamiento del CE y para garantizar la participación adecuada y representativa de todos los interesados en el estudio;
- n) Proponer al Punto de Contacto un plan de trabajo anual para el siguiente año, en el tercer trimestre del año en curso;
- o) Presentar un informe anual a la CONACODEX;



- p) Podrá asistir en calidad de observador a las reuniones de la CONACODEX cuando ésta lo convoque o cuando él solicite audiencia;
- q) Prestar colaboración a otros CE;
- r) Estar al tanto de las reuniones internacionales del Codex, de sus resultados y de los avances en los temas en discusión, para informar de esto a los miembros del CE;
- s) Recibir una copia del informe presentado por el delegado que asistiere a reuniones de los Comités Internacionales del Codex, del comité que él preside y presentarlo a la CONACODEX

### **Funciones del Punto de Contacto Codex dentro de los Comités Espejo**

- a) Convocar a las reuniones del CE;
- b) Elaborar Agenda de la reunión;
- c) Llevar un registro o planilla con el resumen de la documentación del Codex Alimentarius que se les envíe a los CE;
- d) Mantener archivo actualizado de los documentos que se generen;
- e) Mantener un directorio actualizado de los miembros de todos los CE;
- f) Realizar investigaciones bibliográficas en conjunto con otros miembros del CE (publicaciones, normas internacionales y literatura técnica relacionada), con la finalidad de establecer los requisitos o especificaciones técnicas de los anteproyectos o proyectos;
- g) Redactar Ayuda Memoria y Acta de aprobación;
- h) Redactar Observaciones o Posición País.
- i) Poner a disposición del sector Gobierno la información técnica existente sobre los aspectos de higiene, inocuidad, tecnológicos, económico-comercial y de control, para que evalúen su conveniencia con miras a la adopción de las normas del Codex;
- j) Elaborar un temario de las materias a tratar, priorizándolas según su importancia considerando el Trámite en que se encuentren, y de acuerdo a las directrices de la Comisión del Codex con sede en Roma, para abordar los temas que estén en discusión en las distintas instancias del Codex a nivel internacional.
- k) Presidir las reuniones del CE en ausencia del Presidente;
- l) Participar activamente y asistir a todas las reuniones del CE; y
- m) Atender las funciones que el Presidente del CE le encomiende.



### **6.3.6. COMITES NACIONALES DE REGLAMENTACION**

#### **Funciones de los Comités**

Los Comités tendrán las siguientes funciones:

- a) Analizar los anteproyectos de reglamentación técnica, de acuerdo a la programación aprobada por OSARTEC;
- b) Conocer y analizar normativas internacionales que sirvan como referencia para elaborar reglamentos técnicos;
- c) Emitir opiniones sobre temas técnicos específicos;
- d) Estudiar y proponer las modificaciones de los anteproyectos de reglamento cuando a éstos se les hayan puntualizado observaciones y/o comentarios, en las etapas de consulta pública;
- e) Estudiar y proponer observaciones y/o comentarios a las propuestas de reglamentos de otros organismos de reglamentación;
- f) Presentar en el Comité posiciones técnicas bien fundamentadas que sustenten su opinión; y
- g) Asesorar a las autoridades de las instituciones que representan, así como a OSARTEC, cuando éstas así lo soliciten.

#### **Composición de los Comités**

Los Comités están conformados por:

- a) Un Presidente, que será un funcionario de la institución reguladora encargada de la vigilancia y verificación del reglamento técnico.
- b) Un Secretario, que será un funcionario del OSARTEC; y,
- c) Miembros representantes de todos los sectores interesados en el tema asignado al Comité.  
Cuando las circunstancias así lo requieran, los Comités podrán invitar a sus reuniones a expertos en la materia.

#### **Funciones del Presidente**

- a) Preparar la documentación, antecedentes y demás información que debe ser sometida a consideración del Comité;
- b) Realizar investigaciones, con la finalidad de establecer los requisitos o especificaciones técnicas de los anteproyectos de reglamento;
- c) Presidir las reuniones del Comité;
- d) Mantener los debates dentro del tema y nivel técnico que exija la materia;
- e) Impedir discusiones de carácter personal entre los miembros;



- f) Conceder el uso de la palabra;
- g) Participar activamente y asistir a todas las reuniones del Comité;
- h) Orientar las reuniones de manera que se llegue en forma rápida y eficaz, a un acuerdo sobre el contenido de los temas de estudio;
- i) Dar por finalizadas las sesiones cuando lo estime conveniente;
- j) Coordinar la elaboración del Acta de Aprobación del proyecto de reglamento técnico cuando este haya sido finalizado por el Comité; y
- k) Proponer los mecanismos y acciones que considere necesarios para el mejor funcionamiento del Comité y para garantizar la participación adecuada y representativa de todos los interesados en el estudio de los reglamentos.

### **Funciones del Secretario**

- a) Convocar a reunión a los Comités;
- b) Elaborar la agenda de la reunión;
- c) Realizar investigaciones, con la finalidad de establecer los requisitos o especificaciones técnicas de los anteproyectos de reglamento;
- d) Presidir las reuniones del Comité en ausencia del Presidente;
- e) Redactar Acta de Aprobación y cualquier otro documento que se origine en nombre del Comité;
- f) Atender las funciones que el Presidente del Comité le encomiende;
- g) Participar activamente y asistir a todas las reuniones del Comité;
- h) Preparar en forma adecuada y oportuna toda la documentación necesaria para las reuniones y colaborar en su organización;
- i) Revisar anteproyecto y proyecto de reglamento, realizar los ajustes correspondientes, elaborar informes técnicos y demás documentos que se le soliciten;
- j) Recopilar normativa internacional que sirva como referencia para elaborar reglamentos técnicos;
- k) Mantener archivo actualizado de los documentos que se generan.

### **Grupos de Trabajo para fines específicos**

El Comité, podrá conformar a su interior grupos de trabajo para desarrollar tareas específicas cuando así lo estime necesario. El trabajo desarrollado por estos grupos deberá ser supervisado por el Presidente del Comité.





## **Reuniones**

Las reuniones de los Comités serán convocadas por los funcionarios de OSARTEC, por escrito a través de correo electrónico o comunicación oficial por medio de nota que garantice la constancia de haberse realizado la invitación, remitidos con al menos 5 días hábiles previos a la realización del Comité y al que se adjuntará la agenda a tratar, última versión de anteproyecto de reglamento, normativa internacional y cualquier otra información que se considere pertinente.

Un acuerdo ya aprobado no deberá ser discutido nuevamente, a menos que la totalidad de los presentes lo acepte, motivados por mejorar o enriquecer el anteproyecto o proyecto de reglamento técnico.

Las reuniones podrán realizarse en las instalaciones del Consejo Nacional de Calidad o en otro lugar que se estime pertinente.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, los Comités podrán invitar a sus reuniones a especialistas en la materia para que los asesoren.

## **Asistencia a las reuniones**

En caso que un representante no pudiera asistir a determinada reunión del Comité, deberá comunicarlo al OSARTEC, con previa anticipación.

Los integrantes del Comité durarán en sus funciones el tiempo que sea necesario para cumplir con el objetivo de la constitución del Comité respectivo.

Si el representante dejase de asistir a tres o más reuniones consecutivas, la Directora de OSARTEC enviará una nota invitándoles a asistir; si aun así no comparecieren se notificará esta circunstancia al funcionario del sector que le designó, para que proceda a removerlo y a nombrar a otro.

## **Acuerdos**

Sólo se podrán tomar acuerdos en un Comité en relación al estudio, elaboración, modificación, revisión o derogatoria de un documento de reglamentación técnica. Para los acuerdos deberá obtenerse el consenso de los representantes presentes.

## **Actas**

Concluida la elaboración, modificación, revisión o derogación de un proyecto de reglamento técnico, deberá elaborarse un Acta de Aprobación, haciendo constar su finalización, según formato anexo.



### **Cese de funciones de los miembros de los Comités**

La calidad de miembro del Comité podrá perderse por alguna de las siguientes causas:

- a) Por petición propia, en caso de personas naturales;
- b) Por decisión del sector que representa;
- c) Por dejar de estar vinculado al sector que representa;
- d) Por falta de participación activa en los trabajos o por ausencia injustificada;
- e) Por no haber asistido a cinco reuniones consecutivas; y
- f) Por conducta inadecuada en relación con las actividades del Comité.

*Copia no controlada*



## **6.4. PERFILES DE PUESTOS**

Los empleados dispondrán de información suficiente sobre su puesto en el Organismo, buscando así la transparencia en la comunicación interna

### **1. DIRECTOR(A) TECNICO**

Asegurar el cumplimiento de las atribuciones de su organismo, siendo responsable de los procesos operacionales, de la formulación y ejecución de los respectivos planes, programas, proyectos y su respectivo presupuesto avalado por la Comisión Directiva.

Dirigir las estrategias organizacionales para llevar al Organismo hacia el logro de su visión y el cumplimiento de su misión.

**CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:** Jefes de Departamento, Especialistas de Departamento, Asistente Administrativa, Comisión Nacional del Codex Alimentarius- CONACODEX-; Comité de Calidad.

**REPORTA A:** Comisión Directiva del OSARTEC

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- ♦ Ser el responsable de emitir y firmar las resoluciones que correspondan a la materia del organismo que representen y admitirán los recursos de Revisión de conformidad
- ♦ Representar a sus respectivos entes, ante organismos nacionales e internacionales
- ♦ Presentar a su Comisión Directiva, planes de trabajo, programas, proyectos, presupuestos e informes de gestión;
- ♦ Tener la facultad y responsabilidad de proponer a la respectiva Comisión Directiva, la promoción, suspensión, despidos o contrataciones del personal, cuando lo amerite, con la debida justificación y conforme a la legislación y normativa aplicable
- ♦ Adoptar las medidas y acciones necesarias para garantizar el debido funcionamiento administrativo y técnico del OSARTEC.
- ♦ Preparar y mantener actualizados los Planes Estratégicos y Planes Operativos Anuales del OSARTEC, presentarlos a su Comisión Directiva para su aval y al CNC para su conocimiento.
- ♦ Proponer la estructura organizativa del OSARTEC, sobre la base de las necesidades de recursos derivadas de sus planes estratégicos y de operación.
- ♦ Definir los perfiles de puestos del personal del OSARTEC.



- ♦ Establecer el procedimiento de reglamentación técnica de conformidad con las Buenas Prácticas de Reglamentación y presentarlo a la Comisión Directiva para su revisión y aprobación.
- ♦ Preparar el proyecto de presupuesto anual de funcionamiento del OSARTEC, con base en la ejecución presupuestaria del año anterior y el Plan Operativo Anual proyectado.
- ♦ Presentar el proyecto de presupuesto anual a la Comisión Directiva para su aval, al Presidente del Consejo para su conocimiento y al CNC para su aprobación final.
- ♦ Elaborar los informes trimestrales, el informe anual, el informe de gestión y resultados, sobre la base de sus planes, para presentarlo a la Comisión Directiva para su evaluación y aprobación.
- ♦ Coordinar y liderar la participación del país en foros de reglamentación técnica de interés para el mismo.
- ♦ Gestionar recursos para la participación efectiva en las actividades de reglamentación técnica a nivel regional e internacional.
- ♦ Gestionar y promover acuerdos y convenios con organismos homólogos.
- ♦ Proponer a la Comisión Directiva la participación de personal técnico del organismo en misiones oficiales.
- ♦ Establecer los requisitos de creación y operación de las comisiones y comités que requiera para el desarrollo de las funciones del OSARTEC.
- ♦ Establecer los criterios de organización y funcionamiento del Comité Nacional del Codex Alimentarius y elaborar el reglamento del mismo.
- ♦ Garantizar que el OSARTEC desarrolle las funciones aplicables como punto focal del Codex Alimentarius, de acuerdo con el Manual de Procedimientos vigente.
- ♦ Actuar como coordinador y punto de contacto de la Comisión Nacional del Codex Alimentarius.
- ♦ Emitir las comunicaciones que se requieran para remitir los proyectos de reglamentos técnicos a la consulta pública nacional y la notificación a la OMC y a otros socios comerciales, de conformidad con los acuerdos comerciales vigentes.
- ♦ Presentar a la Comisión Directiva, para su aval y seguimiento, el avance en la ejecución del plan anual de Reglamentación Técnica.
- ♦ Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de medición y mejora continua en los servicios.
- ♦ Apoyar la capacitación y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de la calidad.
- ♦ Elaborar la formulación de la estrategia corporativa, liderar los procesos de ejecución de los mismos.
- ♦ Realizar un seguimiento que garantice el cumplimiento de todos los objetivos.



- ♦ Verificar que todas las actividades del proceso estén encaminadas a cumplir con las metas establecidas.
- ♦ Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento de calidad y de auditoría interna.
- ♦ Evaluar el desempeño de los Jefes de departamentos y las demás personas directas a su cargo, estructurar y conducir los planes de mejoramiento y fortalecimiento.
- ♦ Controlar que las diferentes áreas cumplan con la calidad en el servicio prestado.
- ♦ Establecer la Política de Calidad acorde con las necesidades de las partes interesadas y exigencias del mercado.
- ♦ Definir los objetivos de calidad.
- ♦ Establecer responsabilidades y autoridades (Estructura Organizacional)
- ♦ Establece las políticas para garantizar un mejoramiento continuo.
- ♦ Aprobación los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad.
- ♦ Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.
- ♦ Conocer los indicadores de la institución.
- ♦ Apoyar la conformación de un clima favorable para la adaptación de la norma ISO 9001
- ♦ Aplicar medidas necesarias para la prevención de errores.
- ♦ Asumir y ejecutar las funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo.
- ♦ Fungir como Representante de la Dirección.

## **PERFIL DE COMPETENCIAS**

**EDUCACION:** Grado Universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería en Alimentos, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional o Administración de Empresas. Preferible con estudios de postgrado, maestría o doctorado.

**FORMACION:** Sólidos conocimientos en los Acuerdos sobre Obstáculos Técnicos al Comercio y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la Organización Mundial del Comercio. Conocimientos en: Sistemas de gestión de calidad; Alcance de las facultades de reglamentación de los diferentes entes del Estado; Conceptos de protección al Consumidor, políticas, Leyes y Reglamentos relacionados al Sistema Salvadoreño para la Calidad y a la Integración Centroamericana; Reglamentación Técnica; Gestión de Recursos Humanos. Nivel de idioma inglés avanzado oral y escrito.



**HABILIDADES:** Proactividad, Flexibilidad, Orientación a resultados, Planeación, Calidad de trabajo, Negociación y resolución de conflictos, Manejo de la información, Pensamiento Estratégico, Capacidad de análisis, Habilidad Analítica, Trabajo en Equipo, Integridad, Influencia sobre otros

**EXPERIENCIA:** Cinco (5) años desempeñando cargos de gestión corporativa, dirección de organizaciones, gerencias o jefaturas

**REQUISITOS ADICIONALES:** Ser salvadoreño, Ser mayor de treinta años de edad, Tener reconocida honorabilidad, Poseer experiencia profesional relacionada con la materia del organismo, la cual deberá ser debidamente comprobada como requisito indispensable de elegibilidad.

*Copia no controlada*





## **2. REPRESENTANTE DE LA DIRECCION**

Obtener un mejoramiento continuo del Organismo, mediante la inspección, identificación, mantenimiento y control de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

**CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:** Responsable de Calidad

**REPORTA A:** Comisión Directiva

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- ♦ Asegurar que se establezcan, realicen y mantengan los procesos y actividades necesarias para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica, OSARTEC.
- ♦ Informar a la Comisión Directiva sobre el desempeño y necesidades de mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
- ♦ Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en los procesos del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica, OSARTEC y la importancia de cumplirlos mediante la búsqueda de una excelencia en el servicio y calidad de productos.
- ♦ Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.
- ♦ Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión
- ♦ Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión.
- ♦ Brindar una atención adecuada a los clientes internos y externos, con el fin de mejorar la calidad del servicio de la institución y dar soporte a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ♦ Asumir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo

### **PERFIL DE COMPETENCIAS**

**EDUCACION:** Grado Universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería en Alimentos, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Economía, Negocios Internacionales, Comercio Internacional o Administración de Empresas.

**FORMACION:** Auditor Interno Norma Técnica ISO 9001 vigente, Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad.

**HABILIDADES:** Orientación a los resultados. Calidad de Trabajo, Adaptabilidad al Cambio, Integridad, Pensamiento Estratégico, Relaciones Externas, Habilidad Analítica, Trabajo en Equipo

**EXPERIENCIA:** Amplio conocimiento en Sistemas de Gestión



### **3. RESPONSABLE DE CALIDAD**

Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, coordinando las actividades ligadas al SGC, atendiendo los requerimientos específicos, control de procedimientos y registros, auditorías internas y externas, análisis críticos y propuestas de acciones correctivas, preventivas y de mejora, teniendo como objetivo garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos, con un enfoque que garantice un mejoramiento continuo, mediante la elaboración, documentación y control de procedimientos, usando herramientas de inspección, estadística, indicadores y control del SGC

**REPORTA A:** Representante de la Dirección

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- ♦ Participar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- ♦ Informar al Representante de la Dirección sobre el desempeño y necesidades de mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
- ♦ Informar al Representante de la Dirección la necesidad de recursos para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- ♦ Preparar la información relacionada con la revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
- ♦ Asegurar la divulgación y comprensión del presente documento y lo relacionado con los procedimientos mandatorios.
- ♦ Archivar documentos en forma cronológica o consecutiva
- ♦ Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión
- ♦ Mantener el archivo organizado, correspondiente a su gestión
- ♦ Brindar una atención adecuada a los clientes internos y externos, con el fin de mejorar la calidad del Organismo y dar soporte a lo establecido en el SGC.
- ♦ Aplicar medidas necesarias para la prevención de errores.
- ♦ Asumir y ejecutar las funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo.

#### **PERFIL DE COMPETENCIAS**

**EDUCACION:** Profesional en Ingeniería, Administración o carreras afines.

**FORMACION:** Auditor Interno de Calidad, Sistemas de gestión de Calidad, Norma Técnica ISO 9001 vigente, preferiblemente con conocimientos en gestión por procesos.



**HABILIDADES:** Orientación a los resultados. Calidad de Trabajo, Adaptabilidad al Cambio, Integridad, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Eficacia (Responsabilidad por el trabajo asignado) y Eficiencia (Organización del trabajo), Comunicación (Facilidad de palabra y saber escuchar), Conciencia Organizacional (Trabajo en equipo, Identificación con la Institución, Confidencialidad)

**EXPERIENCIA:** Un año (1) desempeñando cargos similares

#### **4. ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de OSARTEC, servir de apoyo a las actividades administrativas del Organismo.

Brindar y satisfacer las necesidades de suministro de los clientes, apoyado en la excelencia del servicio y de las políticas de Calidad establecidas por el Organismo.

**REPORTA A:** Director(a) Técnico

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- ♦ Atender las llamadas telefónicas y comunicar las llamadas con las áreas solicitadas
- ♦ Atender a los clientes internos y externos, que solicitan información.
- ♦ Anotar en los formatos respectivos el ingreso y salida de correspondencia.
- ♦ Recibir o enviar la correspondencia del Organismo.
- ♦ Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ♦ Cooperar con el Comité de Calidad para controlar y cumplir la política de calidad establecida por la dirección.
- ♦ Apoyar en la Logística de Eventos de Difusión y/o Capacitación.
- ♦ Apoyar en el Proceso de Gestión de Compras, Evaluación y Seguimiento de Proveedores.
- ♦ Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.
- ♦ Participar en la Planificación de Calidad.
- ♦ Conocer los indicadores de la Institución.
- ♦ Apoyar la conformación de un clima favorable para la adaptación de la norma ISO 9001 vigente
- ♦ Archivar los documentos en forma cronológica o consecutiva
- ♦ Almacenar los soportes de todos los informes inherentes a su gestión.



- ♦ Mantener el archivo organizado correspondiente a su gestión.
- ♦ Brindar una atención adecuada a los clientes internos y externos, con el fin de mejorar la calidad del servicio del organismo y dar soporte a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- ♦ Asumir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo

### **PERFIL DE COMPETENCIAS**

**EDUCACION:** Licenciatura en Administración de Empresas, Comunicación o carreras afines.

**FORMACION:** Preferiblemente con conocimientos en gestión de calidad, compras institucionales, Ley LACAP y su reglamento.

**HABILIDADES:** Orientación al logro, Calidad de Trabajo, Adaptabilidad al Cambio, Integridad, Trabajo en Equipo, Conciencia Organizacional (Trabajo en equipo, Identificación con la Institución, Confidencialidad), Responsabilidad, Eficacia (Responsabilidad por el trabajo asignado) y Eficiencia (Organización del trabajo), Orientado(a) al Cliente; Facilidad de expresión

**EXPERIENCIA:** Seis meses (6) desempeñando cargos similares

Copia no controlada



## **5. JEFE REGLAMENTACION TECNICA NACIONAL, REGIONAL E INTERNACIONAL**

Gestionar y apoyar la elaboración, adopción, adaptación, actualización y divulgación de reglamentos técnicos emitidos por las diferentes instituciones del Estado y por el OSARTEC; así como participar en el desarrollo y divulgación de la reglamentación técnica nacional y regional, en el marco del Sistema Salvadoreño para la Calidad, para contribuir a proteger los objetivos legítimos de los consumidores del país. Apoyar la emisión de Reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema. De conformidad con el art. 14, literal d) de la Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad.

**CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:** Especialista en Reglamentación Técnica

**REPORTA A:** Director(a) Técnico

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- ♦ Establecer la programación y planes de trabajo de los Comités Nacionales de Reglamentación nacional y regional.
- ♦ Coordinar con las autoridades de otras dependencias de gobierno, la activación de Comités Nacionales de Reglamentación, a fin de elaborar, revisar, modificar, adoptar reglamentos técnicos nacionales y regionales.
- ♦ Dirigir investigaciones sobre la existencia de reglamentos técnicos nacionales, regionales e internacionales, previo a definir la necesidad de reglamentar algún producto o servicio, a nivel nacional.
- ♦ Realizar análisis técnicos sobre la existencia de normativa reglamentaria, previo a proponer la elaboración del Reglamento.
- ♦ Proponer a la Dirección, después del respectivo análisis, nuevos reglamentos para ser elaborados.
- ♦ Dar seguimiento a los proyectos de Reglamentos Técnicos en sus diferentes etapas.
- ♦ Revisar información documental relacionada con el manejo de Comités Nacionales de Reglamentación Técnica.
- ♦ Revisar y ajustar el contenido de los Reglamentos Técnicos emitidos por los diferentes Ministerios, a formato RTS
- ♦ Dirigir actividades de monitoreo, y evaluación del impacto de la Reglamentación Técnica, auxiliándose de las herramientas estadísticas y de investigación necesarias.



- ♦ Apoyar actividades de divulgación sobre los Reglamentos Técnicos nacionales y regionales vigentes, a fin de contribuir con las metas del Centro de Información del OSARTEC.
- ♦ Apoyar en el desarrollo de capacitaciones para sector público, privado, académico y consumidor sobre los mecanismos de elaboración de Reglamentos Técnicos.
- ♦ Apoyar y participar en las actividades de Reglamentación Técnica que realicen las instituciones del Estado, Municipalidades, entre otros.
- ♦ Brindar asesoría a los diferentes sectores sobre la aplicación de los Reglamentos Técnicos.
- ♦ Apoyar la actualización de la base de datos de la Reglamentación técnica vigente y en proceso en el país, remitiendo datos de publicación del Diario Oficial al Centro de Información.
- ♦ Apoyar o directamente realizar revisiones técnicas y legales de los Reglamentos Técnicos
- ♦ Mantener relaciones de coordinación con organismos del Sistema Salvadoreño para la Calidad.
- ♦ Contribuir al levantamiento e implementación del Sistema de Gestión de Calidad del organismo.
- ♦ Apoyar el desarrollo de la Política de Calidad, Consumidor, Eficiencia Energética, entre otras.
- ♦ Otras funciones que por iniciativa propia o que le sean asignadas que contribuyan al desarrollo de la Reglamentación Técnica.

## **PERFIL DE COMPETENCIAS**

**EDUCACION:** Grado Universitario en Ingeniería o Licenciatura en Química, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Negocios Internacionales o Comercio Internacional. Estudios de Maestría son deseables o un segundo título académico

**FORMACION:** Nivel intermedio del Idioma Inglés, Manejo de Office y otras herramientas informáticas. Conocimientos en: Acuerdos y Tratados Internacionales relacionados con reglamentación técnica, tales como el Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio, Sistemas de Gestión de Calidad.

**HABILIDADES:** Facilidad de expresión oral y escrita, Capacidad de negociación y mediación, Manejo efectivo de reuniones, Capacidad en redacción de informes técnicos. Manejo efectivo de reuniones. Facilidad para dirigir grupos con diferentes grados de expertise. Capacidad de análisis sistemático, Relaciones Interpersonales, Proactivo (“Capacidad de gestión”, “Orientación al logro de objetivos”, “Creatividad en las tareas”, “Toma de decisiones” y “Flexibilidad”), Dinamismo – Energía (Trabajo bajo presión), Interacción verbal, Manejo de Protocolo social de Nivel corporativo (Capacidad Técnica), Capacidad en redacción de informes técnicos, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión





**EXPERIENCIA:** Tres (3) años de experiencia en: Gerencia e inspecciones de calidad; Aplicación de Reglamentación técnica normas técnicas internacionales; Participación en los Comités técnicos nacionales para la elaboración de Reglamentos Técnicos nacionales y Centroamericanos; Conocimiento y utilización de herramientas Estadísticas de investigación; Sólidos conocimientos en herramientas tecnológicas y programas de computación , dominio de Internet y Redes sociales. Conocimientos en normativa de HACCP.

*Copia no controlada*



## **6. JEFE DE PUNTO DE CONTACTO CODEX ALIMENTARIUS**

Actuar como coordinador y Punto de Contacto de Codex Alimentarius y de otras instancias internacionales vinculadas con su naturaleza. De conformidad con el art. 16, numeral II, literal g) de la Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad.

**CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:** Especialista en Codex Alimentarius

**REPORTA A:** Director(a) Técnico

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- ♦ Coordinar con otras instituciones de Gobierno y con representantes del sector privado, las actividades de los Comités Técnicos Espejo de Codex.
- ♦ Elaborar una propuesta de Plan de Trabajo Anual del Punto de Contacto del Codex en El Salvador, para ser aprobado por la Dirección.
- ♦ Elabora una propuesta de Plan de Divulgación Anual de la normativa Codex, orientado al siguiente público: académico, consumidor, gobierno y privado.
- ♦ Apoyar el manejo de los Comités Técnicos Espejo de Codex.
- ♦ Revisar información documental relacionada con los temas que se analizan bajo los Comités Internacionales de Codex.
- ♦ Analizar técnicamente y emitir opinión sobre la información documental relacionada con los temas que se analizan bajo los Comités Internacionales de Codex (nacionales e internacionales).
- ♦ Revisar y emitir informes técnicos, sobre el contenido de los documentos elaborados por los diferentes Comités Técnicos de Codex.
- ♦ Elaborar propuestas de Posición País, para los diferentes Comités Espejo Codex.
- ♦ Participar en Videoconferencias para el análisis de normativa Codex, con el aval del superior correspondiente.
- ♦ Remitir a la Secretaría del Codex, con el aval del superior correspondiente, las posiciones de país que se emitan.
- ♦ Apoyar la ejecución de proyectos para el fortalecimiento del Punto de Contacto de Codex en El Salvador.
- ♦ Mantener actualizado el sitio web del OSARTEC en lo que corresponde al Punto de Contacto Codex (últimos documentos, notificaciones, posiciones de los países, entre otros).



- ♦ Construir y mantener un archivo electrónico de los documentos vigentes y en proceso de Codex, que contenga entre otros: el objeto del documento, las posiciones de país, etc.
- ♦ Construir y mantener un archivo electrónico de las reuniones de Comités Técnicos Internacionales realizadas y en proyecto de Codex, y sus respectivas Agendas para cada Comité Internacional.
- ♦ Realizar actividades de divulgación sobre la normativa Codex aprobada a nivel internacional y nacional. Dictar charlas, seminarios y capacitaciones sobre la normativa Codex.
- ♦ Apoyar en el desarrollo de capacitaciones para sector público, privado, académico sobre los mecanismos de consulta para elaborar las Posiciones País.
- ♦ Identificar necesidades de adopción de normativa Codex para elaboración de Reglamentos Técnicos Salvadoreños
- ♦ Identificar necesidades de activación de Comités Espejo Apoyar y participar en las actividades de divulgación y sensibilización que se realicen en materia de Codex.
- ♦ Brindar asesoría a los diferentes sectores sobre la aplicación de la normativa Codex.
- ♦ Apoyar técnicamente las revisiones que se realicen sobre las posiciones País.
- ♦ Mantener relaciones de coordinación con organismos del Sistema Salvadoreño para la Calidad.
- ♦ Colaborar en las actividades que le corresponda del Sistema de Gestión de Calidad del Organismo.
- ♦ Apoyar el desarrollo de la Política de Calidad, Consumidor, Eficiencia Energética, entre otras.
- ♦ Cualquier otra función que por iniciativa propia o porque le sean asignadas, que contribuyan al desarrollo del Punto de Contacto Codex.

## **PERFIL DE COMPETENCIAS**

**EDUCACION:** Grado Universitario en Licenciatura o Ingeniería en Química, Ingeniería de Alimentos, Ciencias Jurídicas. Deseable maestría o un título adicional de especialización académica, relacionada con Inocuidad y/o Seguridad alimentaria

**FORMACION:** Conocimiento del Idioma Inglés en vocabulario técnico, Manejo de Office y otras herramientas informáticas. Preferiblemente conocimientos en: Sistemas de Gestión de calidad; Acuerdos y Tratados Internacionales relacionados con reglamentación técnica, tales como el Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio y MSF.

**HABILIDADES:** Facilidad de expresión oral y escrita, Capacidad de Negociación y Mediación, Capacidad en redacción de informes técnicos, Proactivo (“Capacidad de gestión”, “Orientación al logro de objetivos”, “Creatividad en las tareas”, “Toma de decisiones”



y “Flexibilidad”), Buenas relaciones interpersonales, Orientación al trabajo en equipo,  
Manejo Efectivo de reuniones

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años en alguna de las siguientes áreas: Elaboración y aplicación de reglamentación técnica y/o normas técnicas internacionales; Participación en Comités Técnicos Nacionales; Participación en Comités Espejo de Codex, a nivel nacional como internacional

*Copia no controlada*



## **7. JEFE DEL CENTRO DE INFORMACION**

Gestionar y apoyar la elaboración, adopción, adaptación, actualización y divulgación de reglamentos técnicos emitidos por las diferentes instituciones del Estado y por el OSARTEC; así como participar en el desarrollo y divulgación de la reglamentación técnica nacional y regional, en el marco del Sistema Salvadoreño para la Calidad, para contribuir a proteger los objetivos legítimos de los consumidores del país. De conformidad con el art. 14, literal d) de la Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad.

**REPORTA A:** Director(a) Técnico

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- ♦ Establecer la programación y planes de trabajo del Centro de Información.
- ♦ Crear un Plan de trabajo Semestral y Anual de las Charlas, Seminarios, Capacitaciones y Talleres que serán impartidos a sector público, sector privado, académico, consumidor, científico y tecnológico y a la sociedad civil en general, en materia de Reglamentos Técnicos (nacionales y regionales) y normativa Codex. Estas actividades deberán ser programadas para realizarse en todo el país.
- ♦ Coordinar con las Jefaturas de las otras áreas del OSARTEC la planificación de las actividades de divulgación del Centro de Información. El Jefe del Centro de Información es el único responsable de impartir las Charlas, Seminarios, Divulgaciones, Talleres, etc. que se planifiquen, salvo excepciones previamente autorizadas por el Director.
- ♦ Mantener actualizada en el sitio web la base de datos de Reglamentos Técnicos Nacionales y Reglamentos Técnicos Centroamericanos.
- ♦ Recopilar todas las publicaciones del Diario Oficial de las NSO y RTCA vigentes en El Salvador, e incluirlas en el sitio web del OSARTEC.
- ♦ Mantener actualizada en el sitio web la base de datos de las notificaciones de Reglamentos Técnicos enviadas a OMC
- ♦ Mantener actualizada en el sitio web la base de datos de las notificaciones de Reglamentos Técnicos emitidas por otros países de la OMC
- ♦ Apoyar en lo que le sea requerido a las áreas de Reglamentación Técnica y Punto de Contacto Codex.



- ♦ Identificar necesidades de divulgación y sensibilización de los Reglamentos Técnicos y normativa Codex
- ♦ Planificar toda la organización logística de las actividades de divulgación y sensibilización.
- ♦ Planificar y elaborar las presentaciones Power Point para las Charlas, Seminarios, Capacitaciones y Talleres a ser impartidos, posteriormente remitirlas para su debida autorización.
- ♦ Crear y mantener una base de datos de contactos para convocar a todas las actividades de divulgación a sector público, privado, académico, consumidor, científico, entre otros.
- ♦ Documentar debidamente todas las acciones previas, durante y posterior a la realización de un evento de divulgación.
- ♦ Crear todos los procesos y procedimientos para la realización de los eventos de divulgación, sensibilización, Seminarios, Capacitaciones y Talleres, hasta sus labores de seguimiento.
- ♦ Monitorear continuamente los siguientes sitios web y emitir informes semanales sobre: OMC, Codex Alimentarius, EUROLEX, FDA, ISO, entre otros.
- ♦ Apoyar en el desarrollo de capacitaciones para sector público, privado, académico y consumidor sobre los mecanismos de elaboración de Reglamentos Técnicos.
- ♦ Apoyar y participar en las actividades de Reglamentación Técnica y normativa Codex que realicen las instituciones del Estado, Municipalidades, entre otros.
- ♦ Brindar asesoría a los diferentes sectores sobre la aplicación e implementación de los Reglamentos Técnicos y Normativa Codex.
- ♦ Apoyar la actualización de la base de datos de las notificaciones de Reglamentos Técnicos y Medidas sanitarias y fitosanitarias que se vayan produciendo.
- ♦ Contribuir al levantamiento e implementación del Sistema de Gestión de Calidad del organismo, en el área específica de su Jefatura.
- ♦ Otras funciones que por iniciativa propia o que le sean asignadas, y que contribuyan al desarrollo del Centro de Información.

## **PERFIL DE COMPETENCIAS**

**EDUCACION:** Licenciado/a en Ciencias Jurídicas, o graduado en cualquiera de las ramas de Ingeniería o Técnico en Laboratorio Químico, Química y Farmacia. Deseable especialización académica o título profesional en áreas relacionadas con las disciplinas asociadas al marketing y al management

**FORMACION:** Nivel avanzado del Idioma Inglés, un tercer idioma es ventaja; Sistemas de gestión de la calidad; Manejo de Windows, Office y otras herramientas informáticas.



**HABILIDADES:** Facilidad de expresión oral y escrita, Capacidad de negociación y mediación, Capacidad en redacción de informes técnicos, Manejo efectivo de reuniones, Facilidad de manejo de personal profesional con distintos grados de expertise, Capacidad de análisis sistemático (Capacidad técnica), Excelentes relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Proactivo (“Capacidad de gestión”, “Orientación al logro de objetivos”, “Creatividad en las tareas”, “Toma de decisiones” y “Flexibilidad”), Dinamismo- Energía (Trabajo bajo presión), Con disposición a la interacción verbal, Capacidad de persuasión e influencia, Manejo de protocolos sociales a nivel corporativo (Capacidad técnica).

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años en las siguientes áreas: Participación en Comités Técnicos Nacionales para la elaboración de Reglamentos técnicos nacionales y Centroamericanos; Sólidos conocimientos en Herramientas Tecnológicas y Programas de Computación. Dominio de Internet y Redes Sociales; Experiencia en la realización y desarrollo logístico de actividades de divulgación, seminarios, charlas, capacitaciones y talleres; Coordinación de grupos interinstitucionales; Coordinación de grupos con diferente nivel de expertise técnico

Copia no controlada





## **8. ESPECIALISTA EN REGLAMENTACION TECNICA**

Gestionar y apoyar la adopción, adaptación, actualización y divulgación de reglamentos técnicos emitidos por las diferentes instituciones del Estado; así como participar en el desarrollo y divulgación de la reglamentación técnica en el marco del Sistema Salvadoreño para la Calidad, para contribuir a proteger los objetivos legítimos de los consumidores del país.

**REPORTA A:** Jefe de Reglamentación Técnica Nacional, Regional e Internacional

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- ♦ Elaborar en conjunto, con el Jefe de Departamento, la programación de Comités Nacionales de Reglamentación
- ♦ Apoyar la elaboración del Plan de Trabajo del área de Reglamentación
- ♦ Coordinar las actividades de los comités técnicos que le sean asignados.
- ♦ Dirigir los Comités técnicos que les sean asignados
- ♦ Mantener actualizado el estado actual de los Reglamentos técnicos nacionales y regionales. Actividad mensual.
- ♦ Elaborar informes, ayudas memorias breves, del desarrollo de las reuniones de los Comités Nacionales de Reglamentación. Presentar los informes a la Jefatura del área y a la Dirección del OSARTEC.
- ♦ Documentar todas las actividades que se desempeñen bajo su coordinación, para alimentar el Sistema de Gestión de Calidad del OSARTEC.
- ♦ Remitir convocatorias a los Comités Nacionales de Reglamentación.
- ♦ Dar seguimiento a los anteproyectos de Reglamentos Técnicos en sus diferentes etapas.
- ♦ Revisar información documental relacionada con el manejo de comités Técnicos de Reglamentación Técnica.
- ♦ Revisar y emitir informe técnico, sobre el contenido de los Reglamentos Técnicos emitidos por los diferentes Ministerios.
- ♦ Dirigir la ejecución de proyectos para el fortalecimiento de la Reglamentación Técnica.
- ♦ Dirigir actividades de monitoreo, impacto e identificación de necesidades de Reglamentación Técnica.
- ♦ Apoyar actividades de divulgación sobre los Reglamentos Técnicos aprobados.



- ♦ Apoyar en el desarrollo de capacitaciones para los Ministerios sobre los mecanismos de elaboración de Reglamentos Técnicos.
- ♦ Apoyar y participar en las actividades de Reglamentación Técnica que realicen las instituciones del Estado, Municipalidades, entre otros.
- ♦ Brindar asesoría a los diferentes sectores sobre la aplicación de los Reglamentos Técnicos.
- ♦ Apoyar o directamente realizar revisiones legales de los Reglamentos Técnicos
- ♦ Mantener relaciones de coordinación con los otros organismos del Sistema Salvadoreño para la Calidad
- ♦ Colaborar en las actividades que le corresponda del Sistema de Gestión de Calidad del organismo.
- ♦ Apoyar el desarrollo de la Política de Calidad, del Consumidor, de Eficiencia Energética, entre otras.
- ♦ Otras funciones que por iniciativa propia o que le sean asignadas que contribuyan al desarrollo de la Reglamentación Técnica.

## **PERFIL DE COMPETENCIAS**

**EDUCACION:** Licenciado/a en Química, Ciencias Jurídicas o graduado en cualquiera de las ramas de Ingenierías en Química o Técnico en Laboratorio Clínico, Química y Farmacia. Deseable experiencia en la realización de análisis microbiológicos de alimentos, aguas y medicamentos

**FORMACION:** Nivel básico del Idioma Inglés, Manejo de Windows, Office y otras herramientas informáticas; con conocimientos sobre Sistemas de gestión de la calidad, Integración Regional Centroamericana y sobre Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio (OMC).

**HABILIDADES:** Facilidad de expresión oral y escrita, Capacidad de negociación y mediación, Capacidad en Redacción de informes técnicos, Manejo efectivo de reuniones, Capacidad de análisis sistemático (Capacidad técnica), Buenas relaciones interpersonales, Proactivo (“Capacidad de gestión”, “Orientación al logro de objetivos”, “Creatividad en las tareas”, “Toma de decisiones” y “Flexibilidad”), Dinamismo – Energía (Trabajo bajo presión), Predisposición a interacción verbal, Capacidad de persuasión e influencia, Manejo de protocolos sociales a nivel corporativo (Capacidad técnica), Trabajo en equipo



**EXPERIENCIA:** Dos (2) años en algunas de las siguientes áreas: Elaboración y aplicación de reglamentación técnica y/o Normas Técnicas Internacionales; Participación en Comités Técnicos Nacionales y Videoconferencias para la elaboración y revisión de Reglamentos Técnicos Centroamericanos –RTCA; Desarrollo de mecanismos de consulta con los sectores públicos, privados, productivos, académicos y consumidores involucrados en el cumplimiento de la Reglamentación Técnica Centroamericana; Preparación de posiciones de país para los Reglamentos Técnicos Centroamericanos en materia de seguridad e inocuidad alimentaria.

*Copia no controlada*



## **9. ESPECIALISTA CODEX ALIMENTARIUS**

Actuar como coordinador y Punto de Contacto de Codex Alimentarius y de otras instancias internacionales vinculadas con su naturaleza. De conformidad con el art. 16, numeral II, literal g) de la Ley del Sistema Salvadoreño para la calidad.

**REPORTA A:** Jefe del Punto de Contacto del Codex Alimentarius

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- ♦ Coordinar con otras instituciones de Gobierno y con representantes del sector privado, las actividades de los Comités Espejo de Codex.
- ♦ Elaborar una propuesta de Plan de Trabajo Anual del Punto de Contacto del Codex en El Salvador, para ser aprobado por la Dirección.
- ♦ Apoyar la elabora una propuesta de Plan de Divulgación Anual de la normativa Codex, orientado al siguiente público: académico, consumidor, público y privado.
- ♦ Apoyar el manejo de los Comités Espejo de Codex.
- ♦ Revisar información documental relacionada con los temas que se analizan bajo los Comités de Codex.
- ♦ Analizar técnicamente y emitir opinión sobre la información documental relacionada con los temas que se analizan bajo los Comités de Codex (nacionales e internacionales).
- ♦ Revisar y emitir informes técnicos, sobre el contenido de los documentos elaborados por los diferentes Comités Internacionales de Codex.
- ♦ Elaborar propuestas de Posición País, para los diferentes Comités Espejo Codex.
- ♦ Participar en Videoconferencias para el análisis de normativa Codex, con el aval del superior correspondiente.
- ♦ Remitir a la Secretaría del Codex, con el aval del superior correspondiente, las posiciones de país que se emitan.
- ♦ Apoyar la ejecución de proyectos para el fortalecimiento del Punto de Contacto de Codex en El Salvador.
- ♦ Mantener actualizado el sitio web del OSARTEC en lo que corresponde al Punto de Contacto Codex (últimos documentos, notificaciones, posiciones de los países, entre otros).
- ♦ Construir y mantener un archivo electrónico de los documentos vigentes y en proceso de Codex, que contenga entre otros: el objeto del documento, las Posiciones País, etc.
- ♦ Construir y mantener un archivo electrónico de las reuniones de Comités Internacionales realizadas y en proyecto de Codex, y sus respectivas Agendas para cada Comité Internacional.



- ♦ Realizar actividades de divulgación sobre la normativa Codex aprobada a nivel internacional y nacional. Dictar charlas, seminarios y capacitaciones sobre la normativa Codex.
- ♦ Apoyar en el desarrollo de capacitaciones para sector público, privado, académico sobre los mecanismos de consulta para elaborar las Posiciones País.
- ♦ Identificar necesidades de adopción de normativa Codex.
- ♦ Identificar necesidades de activación de Comités Espejo a nivel nacional.
- ♦ Apoyar y participar en las actividades de divulgación y sensibilización que se realicen en materia de Codex.
- ♦ Brindar asesoría a los diferentes sectores sobre la aplicación de la normativa Codex.
- ♦ Apoyar técnicamente las revisiones que se realicen sobre las Posiciones País.
- ♦ Mantener relaciones de coordinación con los otros organismos del Sistema Salvadoreño para la Calidad.
- ♦ Colaborar en las actividades que le corresponda del Sistema de Gestión de Calidad del organismo.
- ♦ Apoyar el desarrollo de la Política de Calidad, Consumidor, Eficiencia Energética, entre otras.
- ♦ Cualquier otra función que por iniciativa propia o porque le sean asignadas, que contribuyan al desarrollo del Punto de Contacto Codex.
- ♦ Fungir como Responsable de calidad.

### **PERFIL DE COMPETENCIAS**

**EDUCACION:** Grado Universitario en Ingeniería o Licenciatura en Química, Ingeniería en Alimentos, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Negocios Internacionales o Comercio Internacional

**FORMACION:** Nivel intermedio del Idioma Inglés; Manejo de Windows, Office y otras herramientas informáticas; Preferiblemente con conocimientos sobre Acuerdos y Tratados Internacionales relacionados con Reglamentación Técnica, tales como el Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio (OMC) y MSF.

**HABILIDADES:** Facilidad de expresión oral y escrita, Capacidad de negociación y mediación, Capacidad en Redacción de informes técnicos, Manejo efectivo de reuniones, Proactivo (“Capacidad de gestión”, “Orientación al logro de objetivos”, “Creatividad en las tareas”, “Toma de decisiones” y “Flexibilidad”), Buenas relaciones interpersonales, Trabajo en equipo.



**EXPERIENCIA:** Un (1) año en el manejo de Sistemas de Gestión de Calidad en el sector privado o sector público; Un (1) año en alguna de las siguientes áreas: Elaboración y aplicación de reglamentación técnica y/o Normas Técnicas Internacionales; Participación en Comités Técnicos Nacionales; Participación en Comités Espejo de Codex, a nivel nacional como internacional.

## 7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión No.	Modificaciones	FUR
02	Se agregaron otras partes interesadas al organigrama.	18.08.2014
03	Se agrega Apartado 6.2.1 Valores institucionales Actualización de habilidades de los siguientes puestos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de calidad</li><li>- Asistente administrativa</li><li>- Jefe de reglamentación técnica nacional, regional e internacional.</li><li>- Jefe de Punto de contacto Codex Alimentarius</li><li>- Jefe de centro de información</li><li>- Especialista en Reglamentación técnica</li><li>- Especialista Codex Alimentarius</li></ul>	30.01.15

Copia no controlada



CONSEJO NACIONAL  
DE CALIDAD  
— EL SALVADOR —



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

## CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

SAN SALVADOR JULIO 2014



## Contenido

I. INTRODUCCION.....	3
II. MARCO INSTITUCIONAL.....	4
1. ALCANCE.....	4
2. MISIÓN.....	4
3. VISIÓN.....	4
4. VALORES.....	4
5. ORGANIGRAMA DEL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD.....	5
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DIRECCIÓN.....	6
V. FUNCIONES:.....	10
IV. BASE LEGAL Y NORMAS PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	21
V. VIGENCIA.....	21

## I. INTRODUCCION

El presente manual tiene como finalidad definir la estructura organizativa del Consejo Nacional de Calidad - CNC, la cual se presenta en forma ordenada, concreta y amplia, especificándose los objetivos dependencia jerárquica, estructura interna y funciones para cada nivel jerárquico que le compete realizar a la institución y las relaciones de autoridad de la misma.

Así mismo, se presentan las líneas de la estructura organizativa que muestran en forma gráfica, las relaciones de Autoridad y Dependencia, de cada una de las unidades, y secciones. Estas líneas deben ser respetadas al dirigir al personal subalterno, es decir ningún jefe debe pasar por sobre la autoridad de otro. En otras palabras no debe dar órdenes a empleados sin comunicarlo o discutirlo con el jefe inmediato de dichos empleados.

La Autoridad Lineal también se manifiesta de abajo hacia arriba, es decir, los subalternos deberán respetarla al someterse al cumplimiento de las órdenes giradas por sus jefes inmediatos, reconocerán por consiguiente, a quienes deberán reportarse, informar o dirigir cualquier solicitud. En resumen, la autoridad lineal define a cada uno de los empleados de quien recibirá órdenes y a quien debe obedecer e informar todo lo relacionado con sus funciones.

Es importante mencionar que este manual tendrá como propósito orientar a los empleados, para la ejecución sistemática de las actividades laborales que les competen realizar, asimismo permite la integración e inducción del personal nuevo, obteniendo un desempeño adecuado y óptimo de los puestos de trabajo, asegurándose así el correcto desarrollo de todas las tareas asignada; por dichas razones, los miembros de cada Organismo y Oficina Administrativa del Consejo, deben conocerlo y aplicarlo.

El objetivo de cada unidad proviene de la VISIÓN general del Consejo expresándose en las funciones del personal, de acuerdo al campo de acción delegado y al cumplimiento de la respectiva Ley, esto permite evitar la duplicación de funciones y mandos, mejorando así el nivel de eficiencia para el logro de la MISION INSTITUCIONAL.

Este manual contiene las bases de organización que permitirán coordinar, desarrollar y promover la adopción de buenas prácticas de gestión de calidad a través de la Oficina Administrativa del Consejo y el conocimiento técnico de sus Organismos.

Finalmente en la estructura Organizativa del Consejo Nacional de Calidad se encuentra representada: La Presidencia, Asistencia General, la Oficina Administrativa del Consejo y los Organismos: Organismos Salvadoreño de Normalización (OSN), Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA), Centro de Investigaciones de Metrología (CIM ), y el Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC), constituyéndose los pilares fundamentales de la infraestructura de la calidad que permiten garantizar la promoción de la calidad, mejorar la competitividad y productividad de las empresas y contribuir a proteger los derechos de los consumidores, la vida y la salud de las personas, animales y vegetales, el bienestar social y el medio ambiente.

## II. MARCO INSTITUCIONAL

Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas establecen que "En toda entidad pública se establecerán en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo". Producto de esta disposición legal, el objetivo fundamental de este Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Calidad, es ser una herramienta que especifique las competencias de cada una de las Unidades Institucionales principales, proporcionando eficiencia y eficacia a la Organización en su administración.

El Consejo Nacional de Calidad se rige legalmente por la Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad, así como por todas las leyes y reglamentos relacionadas con el funcionamiento de las entidades autónomas que le competen.

### 1. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para las Jefaturas y Direcciones de los Organismos, Oficina Administrativa del Consejo y Asistencia General que conforman el Consejo Nacional de Calidad, plasmadas en el Organigrama oficial.

Cada Director/a puede proponer cambios en su respectiva estructura organizativa, debido a la independencia de los Organismo, previa autorización de Comisión Directiva y del Consejo Nacional de Calidad. Por esta razón el presente Manual de Organización comprende únicamente lo relacionado con la estructura general del Consejo Nacional de Calidad, la Oficina Administrativa del Consejo, Asistencia General y sus Organismos

### 2. MISIÓN

Desarrollar, fortalecer y facilitar la operación eficaz y armónica del Sistema Salvadoreño para la Calidad, orientado a generar la confianza de la población relativa a la seguridad y a la calidad en la producción, importación, comercialización, uso y consumo de bienes y servicios mediante la normalización, acreditación, reglamentación técnica y metrología.

### 3. VISIÓN

Integrar una infraestructura de la calidad con reconocimiento nacional e internacional que impulse en todos los sectores, la competitividad, el cumplimiento de los derechos de las personas consumidoras y, la salud humana, animal y vegetal.

### 4. VALORES

Estamos comprometidos con propiciar estándares de calidad, eficiencia técnica, productividad, innovación, sustentabilidad y responsabilidad social en todos los sectores económicos de la sociedad salvadoreña.

**Confidencialidad:** Guardamos reserva sobre hechos o información lícita en ocasión del ejercicio de nuestras funciones, sin utilizarla para fines privados y siempre que no afecte el interés público

**Imparcialidad:** Atendemos a personas usuarias de nuestros servicios desde la igualdad, equidad y en consonancia y equilibrio con las diferencias y especificidades individuales, lo que nos permite proceder con rectitud y objetividad.

**Transparencia:** Actuamos siempre considerando el compromiso que tiene la institución con la población en general, de conformidad con la normativa nacional e internacional; garantizando siempre el fundamento estrictamente técnico de las decisiones y manteniendo disponible la información institucional.

**Integridad:** Procedemos siempre con honradez, transparencia, rectitud, respeto y responsabilidad, lo que nos permite apreciar, reconocer, aceptar y valorar las necesidades, derechos e intereses de los demás, en beneficio de la institución y del país.

**Trabajo en Equipo:** Valoramos el trabajo articulado en equipo como la clave para desarrollar una cultura organizacional que genere un ambiente de alta confianza y cooperación entre nuestros miembros. Estamos con la disposición de dialogar con todos los sectores involucrados en el Sistema Salvadoreño para la Calidad con las cuales podamos generar complementariedades.

## 5. ORGANIGRAMA DEL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

Es de suma importancia mantener una estructura organizacional moderna, flexible, que permita definir claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y de comunicación. La representación gráfica de la organización se ha hecho siguiendo las convenciones tradicionales:



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DIRECCIÓN.

I. **NOMBRE DE LA UNIDAD:** Consejo Nacional de Calidad

II. **OBJETIVO:** Ser el rector del Sistema Salvadoreño para la Calidad, para formular y dirigir la Política Nacional para la Calidad y coordinar las distintas entidades que integran el Sistema, así como los organismos que lo conforman en cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos por El Salvador en materia de evaluación de la conformidad, normalización, metrología, acreditación y reglamentación técnica.

III. **DEPENDENCIA JERARQUICA:** Sistema Salvadoreño para la Calidad

#### IV. ESTRUCTURA INTERNA:

- Presidente del Consejo Nacional de Calidad
- Auditoría Interna
- Asistente General del Consejo
- Oficina Administrativa del Consejo (OAC)
- Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN)
- Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA)
- Centro de Investigaciones de Metrología (CIM)
- Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC)

#### V. FUNCIONES:

- a) Formular y dirigir la Política Nacional para la Calidad
- b) Nombrar una Comisión de Carácter Técnico para darle seguimiento a la aplicación y ejecución de la política nacional para la calidad;
- c) Coordinar las distintas entidades que integran el sistema;
- d) Conocer los planes, programas y proyectos a desarrollar por cada uno de los organismos integrantes del Sistema, respetando su autonomía y competencias;
- e) Garantizar la finalidad, funcionamiento y objetivos del Sistema, establecida en el Art. 3 de esta Ley;
- f) Coordinar al Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN), al Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA); al Centro de Investigaciones de Metrología (CIM) y al Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC), en el cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos por El Salvador en las materias de evaluación de la conformidad, normalización, metrología, acreditación y reglamentación técnica;
- g) Promover y apoyar en el país, la actualización, especialización y acreditación de personas e instituciones en las materias normadas en esta Ley;



- h) Promover a través del Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN), del Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA), del Centro de Investigaciones de Metrología (CIM), y del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC), la adopción de prácticas de gestión de calidad en las organizaciones públicas y privadas, para mejorar la competitividad y la productividad de los bienes y servicios que se ofrecen;
- i) Desarrollar a través del Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN), del Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA), del Centro de Investigaciones de Metrología (CIM) y del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC), la inserción cultural de la calidad en todos los planos de la vida nacional y exigencia del público en general, en materia de calidad y seguridad de los productos y servicios que consume;
- j) Nombrar de entre sus miembros, o a quien ellos deleguen, para integrar las comisiones que crean conveniente establecer para atender determinadas labores o funciones y determinar el alcance de sus atribuciones;
- k) Asegurar que los recursos presupuestarios del CNC sean utilizados de manera eficaz y eficiente para el logro de la finalidad del Consejo y el cumplimiento de sus atribuciones. Así mismo, aprobar los derechos a cobrar por los servicios prestados por cada uno de los Organismos, previa autorización del Ministerio de Hacienda;
- l) Definir y proponer políticas, estrategias, lineamientos de acción y actividades a desarrollar, y analizar los resultados de las entidades del Sistema, para promover las acciones de mejora del mismo;
- m) Presentar los proyectos de presupuesto y régimen de salarios de los Organismos del Consejo, al Ministerio de Hacienda por medio del Ministro de Economía;
- n) Coordinar la gestión del Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA), del Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN), del Centro de Investigaciones de Metrología (CIM) y del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC) ante las instancias de cooperación nacional e internacional;
- o) Nombrar o remover al Auditor Interno;
- p) Nombrar o remover al Auditor Externo y fijar sus emolumentos;
- q) Autorizar la creación, contratación y remoción de plazas de trabajo, a propuesta de las Comisiones Directivas del Organismo Salvadoreño de Normalización, del Organismo Salvadoreño de Acreditación, del Centro de Investigaciones de Metrología, y del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica, según se necesite;
- r) Elaborar y proponer el Reglamento del Consejo a la Presidencia de la República;
- s) Elaborar y aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN), del Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA), del Centro de Investigaciones de Metrología (CIM) del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC), y de la Oficina Administrativa del Sistema, según la naturaleza de sus funciones;
- t) Conocer y resolver de los Recursos de Apelación, de conformidad a lo establecido en la presente ley;
- u) Nombrar un Asistente del Consejo; y
- v) Todas las demás que señalen la presente Ley, su Reglamento y las que determinen otras leyes de la República.

**V. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Presidente del Consejo Nacional de Calidad.

**VI. OBJETIVO:** Representar legalmente al CNC (Art. 9)

De acuerdo con el Art. 9 de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, el Ministro de Economía será el Presidente del Consejo y tendrá la representación legal del mismo.

**VII. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Consejo Nacional de Calidad

**VIII. ESTRUCTURA INTERNA:**

- Asistente General del Consejo
- Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo (OAC)
- Dirección del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC)
- Dirección del Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN)
- Dirección del Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA)
- Dirección del Centro de Investigaciones de Metrología (CIM)

**V. FUNCIONES:**

- a) Representar legalmente al CNC
- b) Presidir El Consejo cuando éste sesione
- c) Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el CNC

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Auditoría Interna

**II. OBJETIVO:** Asesorar y presentar sus informes al Consejo Nacional de Calidad, oportuna y profesionalmente mediante la planificación, organización, ejecución y monitoreo de las auditorías o exámenes especiales de carácter financiero y operacional e informar oportunamente las desviaciones de los planes y de las normas legales, reglamentos y administrativas aplicables, a fin de que se tomen las medidas correctivas; conforme a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental y lo dispuesto en La Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**III. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Consejo Nacional de Calidad





## V. FUNCIONES:



- a) Elaborar y presentar el Plan Anual de Auditoría y remitirlo a las instancias correspondientes.
- b) Presentar a la OAC, Informes de Avance de la ejecución del Plan de Auditoría.
- c) Autorizar el inicio y ejecución de las auditorías, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental. Las auditorías tipificadas son: Administrativas, financieras, uso de fondos, tecnologías de información, gestión de calidad de las unidades que conforman el Consejo Nacional de Calidad.
- d) Asesor en materia de control interno al Consejo Nacional de Calidad, organismos y OAC.
- e) Informar, discutir y presentar los resultados de las auditorías a las Direcciones y Jefaturas de las áreas auditadas.
- f) Revisar, suscribir y remitir los Informes de Auditoría a la Dirección de la OAC y a las demás instancias correspondientes.
- g) Mantenerse actualizado respecto de las nuevas disposiciones legales, administrativas, reglamentarias o de carácter técnico que se emitan, relacionadas con las funciones de auditoría.
- h) Apoyar el establecimiento e implementación de acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficacia del SGC de la OAC.
- i) Remitir Informes de resultados de auditorías a los miembros del Consejo y a la Corte de Cuentas de la República.
- j) Cumplir las funciones adicionales que le sean asignadas por el Consejo.

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Asistente General del Consejo Nacional de calidad.

**II. OBJETIVO:** Organizar la agenda del Consejo Nacional de Calidad (Art. 20 de la Ley) y coordinar acciones delegadas por el Presidente del consejo Nacional de Calidad.

**III. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Presidente del Consejo Nacional de Calidad

**IV. ESTRUCTURA INTERNA: -**

- Asistente del Asistente General
- Jefe de Planificación

**V. FUNCIONES:**

- a) Ser el Secretario del Consejo cuando éste sesione
- b) Realizar las convocatorias de las sesiones del Consejo
- c) Darle seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo
- d) Llevar un control de las actas de las sesiones del Consejo



- e) Cumplir con los mandatos del Consejo
- f) Cualquier otra función que le sea asignada, así como aquellas funciones descritas en el Reglamento de la Ley.

VI: RELACIONES INTERNAS	
UNIDAD	PARA
Ministerio de Economía	Informar sobre el cumplimiento de acuerdos del Consejo presupuestos, planes, programas y apoyar todas aquellas actividades vinculadas a la coordinación y ejecución de la OAC en apoyo a las funciones de la Presidencia del Consejo/Ministro de Economía.

VII: RELACIONES EXTERNAS	
UNIDAD	PARA
Diferentes Sectores Productivos e Instituciones de Gobierno	Coordinar acciones relacionadas al cumplimiento de la Ley del SSC y su Reglamento.

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo (OAC)

**II. OBJETIVO:** Contribuir al logro de los objetivos y resultados de los organismos OSN, OSA, CIM y OSARTEC brindando el apoyo necesario en aspectos de comercialización, jurídicos, administrativos y financieros para el efectivo cumplimiento de estos.

**III. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Presidente del Consejo Nacional de Calidad

**V. ESTRUCTURA INTERNA:**

- UFI
- Unidad Jurídica
- Departamento de Administración /UACI
- UAIP
- Departamento de Comunicaciones

**V. FUNCIONES:**

- a) Cumplir con los mandatos del Consejo;
- b) Ejercer la buena administración de la Oficina Administrativa y apoyar eficaz y eficientemente los procesos legales, administrativos y financieros del OSN, OSA, CIM y OSARTEC, de acuerdo a esta Ley, su Reglamento y demás leyes aplicables; y
- c) Las que le seas asignadas de conformidad a la presente Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

**VI: RELACIONES INTERNAS**



UNIDAD	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente del Consejo Nacional de Calidad (CNC)</li> <li>✓ Asistencia General</li> <li>✓ Organismos del CNC.</li> </ul>	<p>Presentar los proyectos de presupuesto y régimen de salarios de los Organismos del Consejo, OAC y Asistencia General</p> <p>Apoyar en otras funciones que sean delegadas.</p> <p>Consolidar los presupuestos de los organismos del CNC (Art. 18, literal c y Art. 23)</p>

VII: RELACIONES EXTERNAS	
UNIDAD	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ministerio de Economía</li> <li>✓ Ministerio de Hacienda</li> <li>✓ AFP's (Confía, Crecer)</li> <li>✓ Alcaldías</li> <li>✓ Corte de Cuentas de la República</li> <li>✓ Auditorías Externas</li> <li>✓ Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)</li> <li>✓ Otros</li> </ul>	<p>Efectuar la coordinación de actividades y proceder a la ejecución de las mismas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los organismos del CNC.</p>

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Dirección del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC)

**II. OBJETIVO:** Coordinar la adopción, adaptación, actualización y divulgación de reglamentos técnicos emitidos por las diferentes instituciones del Estado; así como emitir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema, tomando en consideración las Buenas Prácticas de Reglamentación establecidas a nivel internacional y velando por el cumplimiento de los acuerdos suscritos por El Salvador.

**III. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Presidente del Consejo Nacional de Calidad

**IV. ESTRUCTURA INTERNA:**

- Especialista de Reglamentación
- Coordinación y Punto de Contacto CODEX
- Coordinador del Centro de Información

**V. FUNCIONES**

- a) Observar y cumplir las guías internacionales existentes y demás compromisos que adquiera o haya adquirido el País en materia de Reglamentación Técnica; devolver los reglamentos técnicos con su visto bueno, de acuerdo a los períodos establecidos por la OMC como requisito de publicación, o en su caso,

con las observaciones pertinentes resultantes de la consulta pública nacional o internacional, a la Institución responsable de elaborar los respectivos reglamentos técnicos.

- b) Conocer de los planes anuales de reglamentación técnica de las entidades que los emiten conforme a lo establecido en esta Ley, quienes estarán obligados a proporcionarlos, con el fin de facilitar su ejecución
- c) Verificar que las entidades responsables de elaborar los reglamentos técnicos, los hayan realizado, tomando en cuenta lo expresado por las partes interesadas en los mismos y realicen el adecuado proceso de consulta pública nacional e internacional, cuidando que las observaciones recibidas sean evaluadas durante el proceso normativo. La consulta pública será efectuada a través del punto de contacto del país ante la Organización Mundial del Comercio (MINEC) y la misión permanente ante dicho organismo
- d) Mantener actualizada y disponible al público una base de datos de la reglamentación técnica vigente y en proceso de elaboración en el País, para lo cual, en virtud de esta Ley, toda institución que los emita quedan obligados a proporcionarlos
- e) Comunicar al punto de contacto del país ante la Organización Mundial del Comercio, los proyectos de reglamentación técnica en materia de obstáculos técnicos al comercio y medidas sanitarias y fitosanitarias, para que sean notificadas a dicha organización y a cualquier otro organismo internacional o regional que se considere necesario y relacionado con la materia
- f) Desarrollar y mantener actualizada una base de datos relativos a las notificaciones que se hayan realizado y las que se vaya produciendo.
- g) Desarrollar cualquier otra actividad que sea compatible con su función y conforme a las mejores prácticas internacionales
- h) Cumplir con demás funciones y atribuciones de la Ley CSSC y su Reglamento.

VI: RELACIONES INTERNAS	
UNIDAD	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consejo Nacional de la Calidad (CNC)</li> <li>✓ Comisión Directiva OSARTEC</li> <li>✓ Oficina Administrativa del Consejo (OAC),</li> <li>✓ Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN),</li> <li>✓ Centro de Investigaciones de Metrología (CIM),</li> <li>✓ Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA).</li> <li>✓ Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN).</li> <li>✓</li> </ul>	<p>Recibir lineamientos de trabajo que este considere pertinentes y presentar plan de trabajo y presupuesto anual.</p> <p>Gestionar la adquisición de los recursos requeridos para el buen funcionamiento del organismo. Apoyar la coordinación y ejecución de presupuesto, programas, planes y procedimiento vinculados a la buena administración de los recursos.</p> <p>Realizar actividades legales, administrativos, financieros y de comunicación, así como la coordinación de actividades con los organismos del CNC</p>
VII. RELACIONES EXTERNAS	
UNIDAD	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gremiales empresariales nacionales (ASI, COEXPORT, CAMARASAL, ANEP, CASALCO, CAMAGRO) y personas naturales.</li> <li>✓ Ministerio de Hacienda (MH)</li> <li>✓ Ministerio de Agricultura y Ganadería</li> </ul>	<p>Coordinar la adopción, adaptación, actualización y divulgación de reglamentos técnicos emitidos por las diferentes instituciones del Estado, tomando en consideración las Buenas Prácticas de Reglamentación establecidas a nivel internacional y velando por el</p>



<p>(MAG),</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (MOP)</li><li>✓ Ministerio de Educación (MINED)</li><li>✓ Ministerio de Salud Pública (MINSAL)</li><li>✓ Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales MARN)</li><li>✓ Ministerio de Turismo (MITUR)</li><li>✓ Ministerio de Economía (MINEC)</li><li>✓ Defensoría del Consumidor (DC)</li><li>✓ Universidad de El Salvador (UES)</li><li>✓ Policía Nacional Civil (PNC)</li><li>✓ Universidades privadas</li><li>✓ Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)</li><li>✓ Organización Internacional para la Normalización (ISO)</li> <li>✓ Comisión Panamericana de Normas Técnicas (COPANT)</li> <li>✓ Comisión del Codex Alimentarius (CODEX Alimentarius)</li> <li>✓ Organización de las naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO)</li> <li>✓ Organización Mundial del Comercio (OMC/OTC)</li></ul>	<p>cumplimiento de los acuerdos suscritos por El Salvador.</p> <p>Someter a la autorización de las tarifas de los servicios que se brinden</p> <p>Coordinación de los Comités de Reglamentación Técnica.</p> <p>Generar alianzas de cooperación con entidades reguladoras y participar en actividades de reglamentación y conocer de estándares internacionales, para el desarrollo de reglamentos técnicos.</p> <p>Crear Comités Espejo del Codex y analizar documentos para establecer posiciones de país.</p> <p>Generar alianzas de cooperación con organismos internacionales.</p> <p>Participar en foros y eventos de carácter nacional, regional e internacional.</p>
---	--

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Director Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN)

**II. OBJETIVO:** Desarrollar las normas técnicas en el ámbito nacional e internacional, cerciorándose que sean convenientes para el desarrollo socio-económico del país y que su elaboración sea conforme con las buenas prácticas de normalización internacionalmente aceptadas, así como promover el mejoramiento de la calidad en los procesos, productos y servicios diseñados, fabricados, transformados, comercializados en el país mediante servicios de certificación y formación.

**III. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Presidente del Consejo Nacional de Calidad

**IV. ESTRUCTURA INTERNA:**

- Asistente Técnico Administrativo
- Especialista de Normalización
- Especialista de Certificación de Productos y Personas





- a) Responsable de elaborar, actualizar, adoptar, adaptar, derogar y divulgar normas que faciliten la evaluación de la conformidad, el desarrollo de los sectores productores y proveer bases para mejorar la calidad de los productos, procesos y servicios.
- b) Contribuir y participar en el desarrollo de normas nacionales e internacionales
- c) Elaborar y desarrollar un programa anual de normalización que será sometido para su aprobación por el Consejo, en base a las necesidades del país y a solicitud de los sectores empresariales, académicos y de cualquier otro sector interesado
- d) Promover la creación de comités, subcomités de normalización y otros órganos de estudio, evaluación y control de los interesados en el desarrollo de la normalización
- e) Representar al país como miembro de las organizaciones regionales e internacionales de normalización
- f) Mantener actualizada y disponible al público, una base de datos de las Normas Técnicas vigentes y en proceso de elaboración del país
- g) Fomentar la aplicación de las normas técnicas en los distintos sectores productivos
- h) Cumplir con demás funciones y atribuciones de la Ley CSSC y su Reglamento.

<b>VI: RELACIONES INTERNAS</b>	
UNIDAD	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organismos del Consejo Nacional de Calidad (OSARTEC, OSA, CIM, )</li> <li>✓ Comisión Técnica OSN</li> <li>✓ Oficina Administrativa del Consejo (OAC)</li> </ul>	<p>Desarrollar actividades complementarias y afines para el efectivo fortalecimiento de la Infraestructura Nacional de Calidad</p> <p>Gestionar la adquisición de los recursos requeridos para el buen funcionamiento del organismo. Apoyar la coordinación y ejecución de presupuesto, programas, planes y procedimiento vinculados a la buena administración de los recursos.</p>

<b>VII: RELACIONES EXTERNAS</b>	
UNIDAD	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gremiales nacionales (ASI, COEXPORT, CAMARASAL, ANEP, CASALCO)</li> <li>✓ Organismos de Normalización Internacional y Regional: ISO, IEC, COPANT</li> </ul>	<p>Que participen en comités técnicos para elaborar, adaptar y adoptar normas, difusión de normas, capacitaciones y sus agremiados sean evaluados mediante procesos de certificación.</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Entidades académicas</li><li>✓ Organismos de Defensa de los Consumidores</li><li>✓ Entidades del Estado</li></ul>	<p>Desarrollar actividades de normalización nacional mediante el uso de documentos técnicos de referencia internacional, así como la participación en el desarrollo de normas internacionales.</p> <p>Fortalecer la competencia del personal del organismo según criterios técnicos de reconocimiento internacional</p> <p>Conocer los requisitos de reconocimiento internacional para el desarrollo de actividades de certificación de sistemas, procesos, productos y personas.</p> <p>Representar al país en los foros técnicos internacionales en materia de normalización</p> <p>Fortalecer la competencia técnicas de los diferentes entidades académicas mediante la difusión de normas técnicas incluidas en los diferentes programas universitarios</p> <p>Conocer la opinión técnica de los expertos que representen a las diferentes entidades académicas.</p> <p>Fortalecer la cultura de calidad en los consumidores mediante la exigencia del cumplimiento de normas y el uso de marcas de conformidad emitidas por el OSN</p> <p>Conocer la opinión y necesidades de los consumidores en el desarrollo de normas técnicas.</p> <p>Fortalecer la implementación y uso de normas técnicas en el desarrollo de sus actividades y como exigencia para las compras del estado</p>
---	---

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA)

**II. OBJETIVO:** Acreditar organismos de evaluación de la conformidad pertenecientes al sector público o privado que deseen demostrar su competencia técnica para realizar pruebas, ensayos, calibraciones, certificaciones o inspecciones a fin de generar una infraestructura de evaluación de la conformidad que apoye a los diferentes sectores en la verificación de requisitos voluntarios y/u obligatorios contenidos normas o reglamentos técnicos nacionales o internacionales garantizando así que se cumplen las especificaciones de calidad, inocuidad y seguridad de productos o servicios que se producen, importan, exportan y se comercializan a nivel nacional e internacional.

**III. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Presidente del Consejo Nacional de Calidad

**IV. ESTRUCTURA INTERNA:**





MINISTERIO DE CALIDAD

- Gestor/a de Calidad
- Asistente Técnico Administrativo
- Especialista de Acreditación de Laboratorio
- Especialista de Acreditación de Organismos y Inspección
- Especialista de Capacitación y Desarrollo



## V. FUNCIONES:

- a) Acreditar a organismos de evaluación de la conformidad u otro esquema compatible con su función, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas nacionales e internaciones aplicables
- b) Ampliar, reducir, suspender o revocar acreditaciones otorgadas, conforme a las normas nacionales o internacionales aplicables
- c) Nombrar la Comisión de Acreditación
- d) Nombrar profesionales con perfil idóneo para las actividades de Acreditación, para integrarse a la Comisión de Acreditación, misma que será responsable de reconocer la competencia técnica de los organismos de evaluación de la conformidad, en armonía de las normas internacionales aplicables
- e) Las resoluciones emitidas por la Comisión de Acreditación serán ratificadas por la Comisión Directiva del OSA. En caso de Recurso de Revisión, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 de la Ley.
- f) Representar al País como miembro de las organizaciones regionales e internacionales de acreditación.
- g) La operatividad del Organismo será de acuerdo a los criterios internacionales establecidos, en las normas y guías ISO, lineamientos de la IACC, ILAC, IAF, para el funcionamiento de los organismos de acreditación
- h) Desarrollar cualquier otra actividad que sea compatible con sus funciones y conforme a las mejores prácticas internacionales.
- i) Cumplir con demás funciones y atribuciones de la Ley CSSC y su Reglamento.

VI: RELACIONES INTERNAS	
UNIDAD	PARA
✓ Consejo Nacional de Calidad (CNC)	Recibir directrices sobre las líneas de trabajo a desarrollar por el organismo. Aprobar los derechos a cobrar por los servicios prestados.
✓ Comisión Directiva del OSA	Supervisar el funcionamiento técnico y administrativo del OSA. Resolver los recursos de revisión relacionados al actuar del OSA de acuerdo a lo establecido en Ley del SSC.
✓ Oficina Administrativa del Consejo (OAC)	Gestionar la adquisición de los recursos requeridos para el buen funcionamiento del organismo.



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN)</li> <li>✓ Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC)</li> <li>✓ Centro de Investigaciones de Metrología (CIM)</li> </ul>	<p>Apoyar la coordinación y ejecución de presupuesto, programas, planes y procedimiento vinculados a la buena administración de los recursos.</p> <p>Participar en los comités de normas de evaluación de la conformidad.</p> <p>Solicitar adopción de normas para apoyar o fortalecer la evaluación de la conformidad.</p> <p>Recibir información sobre actualizaciones o creación de normas internacionales relacionadas a las actividades del OSA.</p> <p>Conocer la necesidad de organismos de evaluación de la conformidad para la verificación del cumplimiento de los reglamentos técnicos.</p> <p>Recibir información sobre actualizaciones o creación de reglamentos técnicos relacionados a las actividades del OSA.</p> <p>Dar a conocer las necesidades en materia de calibración que demandan los OEC acreditados o en proceso.</p> <p>Coordinar esfuerzos para elaborar o revisar documentos relacionados con la metrología, trazabilidad e incertidumbre de las mediciones que incidan en el quehacer de los OEC.</p>
--	--

VII: RELACIONES EXTERNAS	
UNIDAD	PARA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ministerios.</li> <li>✓ Otras instituciones nacionales públicas o sin fines de lucro.</li> <li>✓ Instituciones privadas</li> <li>✓ Organismos internacionales</li> <li>✓ Organismos de acreditación regional e internacional.</li> </ul>	<p>Coordinar actividades en materia de acreditación de sus OEC.</p> <p>Establecer convenio para el reconocimiento de la Red de OEC acreditados por el OSA.</p> <p>Conocer las necesidades de OEC para la verificación de los reglamentos establecidos por ellos.</p> <p>Establecer convenios de cooperación que ayuden al desarrollo de las actividades o consecución de objetivos comunes o fortalecimiento institucional.</p> <p>Establecer convenio de cooperación para el fortalecimiento institucional.</p> <p>Conocer las necesidades de OEC para la verificación de requisitos establecidos en normas técnicas o por</p>

	<p>sectores o usuarios de un servicio.</p> <p>Buscar cooperación para la ejecución de proyectos que ayuden al fortalecimiento del OSA.</p> <p>Intercambiar experiencias en temas de interés relacionados a las actividades del OSA.</p> <p>Recibir apoyo en el desarrollo de actividades puntuales identificadas para la ejecución del plan de trabajo del OSA.</p> <p>Recibir directrices en materia de acreditación de OEC.</p> <p>Participar en foros, reuniones, comités técnicos, evaluaciones de pares, capacitaciones u otra actividad conexas.</p> <p>Intercambiar experiencias en temas de interés relacionados a las actividades del OSA.</p> <p>Apoyar evaluaciones en nuevos esquemas o en campos técnicos en donde no se cuente con la competencia técnica a nivel nacional.</p> <p>Homologar directrices relacionadas a los diferentes esquemas de acreditación.</p> <p>Emitir y aprobar políticas, procedimientos y guías técnicas en materia de acreditación.</p> <p>Establecer convenios de cooperación entre organismos de acreditación.</p>
--	--

**I. NOMBRE DE LA UNIDAD:** Dirección del Centro de Investigación de metrología (CIM)

**II. OBJETIVO:** Desarrollar la Metrología Científica, Industrial y Legal en el país, así como ejercer las funciones que internacionalmente se le asignan a los Institutos Nacionales de Metrología (NMI's); además de organizar el Sistema Nacional de Metrología, garantizando la disseminación y trazabilidad de las mediciones al Sistema Internacional de Unidades (Art. 14, literal c).

**III. DEPENDENCIA JERARQUICA:** Presidente del Consejo Nacional de Calidad

**IV. ESTRUCTURA INTERNA:**

- Asistente Técnico
- Gestor/a de Calidad
- Gestor/a Técnica



INSTITUTO  
DE CALIDAD

## V. FUNCIONES:



- a) Organizar el sistema nacional de metrología;
- b) Fungir como laboratorio nacional de metrología del Sistema Salvadoreño para la Calidad;
- c) Conservar el patrón nacional correspondiente a cada magnitud y garantizar su trazabilidad al Sistema Internacional de Unidades ( SI );
- d) Proporcionar servicios de calibración de los patrones y equipos de medición de los laboratorios de investigación, laboratorios secundarios y oficinas de verificación, a la industria y a cualquier persona o ente que lo solicite y expedir los certificados correspondientes;
- e) Promover el conocimiento y la implementación de manera gradual del Sistema Internacional de Unidades ( SI ) en el país;
- f) Desarrollar la metrología en el país, promoviendo y realizando actividades de investigación y desarrollo tecnológico en los diferentes campos de la metrología y la promoción de la formación del recurso humano;
- g) Representar al País como miembro de las Organizaciones Internacionales de Metrología como el BIPM, OIML y el SIM;
- h) Asesorar a los sectores público, privado, técnicos, académicos y científicos en temas relacionados con la metrología, cuando les sea solicitado;
- i) Participar en comparaciones de Inter-institutos de metrología a nivel nacional e internacional y cooperar con el Organismo de Acreditación en la planificación y desarrollo de estas comparaciones de acuerdo a la normativa Internacional vigente;
- j) Desarrollar la Metrología legal en el país;
- k) Reconocer a entidades públicas o privadas, naturales o jurídicas, como unidades de verificación metrológicas, de acuerdo con los requisitos legales y técnicos que el CIM disponga;
- l) Realizar los procesos de evaluación y aprobación de los equipos de medición y establecer sus respectivas tolerancias aplicables, que se utilicen en operaciones de carácter legal o judicial, comercial, industrial científico y tecnológico o que valoren servicios, conforme a lo establecido en esta Ley, su Reglamento Interno de Funcionamiento y la reglamentación técnica aplicable; toda persona natural o



jurídica que los fabrique, importe o repare, deberá someterse a los procesos mencionados en la presente Ley;

- m) Ser referente y punto de contacto del país, ante organismos regionales e internacionales relacionados con la metrología;
- n) Reconocer bajo convenio, como patrones nacionales de medida, aquellos que sean mantenidos y custodiados por otras entidades diferentes al CIM, a las que podrá autorizar las funciones correspondientes a este reconocimiento; y
- o) Desarrollar cualquier otra actividad compatible con sus funciones y conforme a las mejores prácticas internacionales.
- ñ) Cumplir con demás funciones y atribuciones de la Ley CSSC y su Reglamento.

VI: RELACIONES INTERNAS	
UNIDAD	PARA
✓ Consejo Nacional de Calidad (Ministro de Economía)	Aspectos legales, administrativos, financieros y de comunicación.
✓ Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC)	Colaborar técnicamente en el desarrollo de reglamentos técnicos.
✓ Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN)	Participar en comités técnicos para elaborar normativa en temas relacionados con metrología.
✓ Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA)	Participar en la planificación y desarrollo de comparación inter-laboratorios y participar como evaluadores en los procesos de auditoría (expertos técnicos)
✓ Oficina Administrativa del Consejo (OAC)	Gestionar la adquisición de los recursos requeridos para el buen funcionamiento del organismo. Apoyar la coordinación y ejecución de presupuesto, programas, planes y procedimiento vinculados a la buena administración de los recursos.

<b>VII: RELACIONES EXTERNAS</b>	
UNIDAD	PARA
✓ Bureau Internacional de pesas y Medidas (BIPM)	Miembros observadores, Reconocimiento CMC (Calibration Measurements Capability).
✓ Organización Mundial del Comercio (OMC)	Conocer de los reglamentos técnicos establecidos en los acuerdos.
✓ Sistema Interamericano de Metrología (SIM)	Participar en grupos de trabajo y punto de contacto.
✓ Central American Metrology (CAMET)	Comparaciones interlaboratorios/Grupos de trabajo en metrología legal, calidad y magnitudes físicas.
✓ Institutos Nacionales de Metrología (NMI's)	Alianzas, comparaciones inter-laboratorios bilaterales en diferentes magnitudes físicas.
✓ Red de laboratorios secundarios	Garantizar la trazabilidad de las mediciones y realizar comparaciones inter-laboratorios en las diferentes magnitudes físicas.
✓ Organismos regionales e internacionales de normalización (ISO, IEC, ANSI, ASTM, COPANT, etc.)	Consultar normativas.

#### **IV. BASE LEGAL Y NORMAS PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL**

El CNC es legalmente establecido de acuerdo a publicación del Diario Oficial N° 158, Tomo N° 392, de fecha 26 de agosto de 2011; como una institución de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico y con autonomía económica financiera y administrativa para el ejercicio de las atribuciones y deberes que se estipulan en la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad y en las demás disposiciones legales aplicables, tal como la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Ley AFI por lo tanto lo tanto de conformidad a lo antes expuesto se formula el presente Manual de organización y funciones.

El presente manual podrá ser reformado en armonía con los requerimientos institucionales, a iniciativa de los Directores/as Técnicos/as, Jefe de la Oficina Administrativa, Asistente General y Consejo Nacional de la Calidad, a través de su Presidente. Las reformas deberán ser aprobadas mediante autorización o resolución del Presidente del Consejo Nacional de Calidad. La Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad (OAC), coordinará y vigilará el cumplimiento.

#### **V. VIGENCIA Y AUTORIZACION**

Aprobado por el Consejo Nacional de Calidad en el punto número TRES del acta No. VEINTICUATRO del día veinticuatro de julio de 2014, se aprueba la aplicación de este Manual.

Este manual será obligatorio a partir de la fecha de aprobación.

NOTIFIQUESE

**CONSEJO NACIONAL DE LA CALIDAD**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES DE METROLOGIA



**cim**

Centro de Investigaciones  
de Metrología

*El mundo a tu alcance con una sola medida*

**COPIA NO CONTROLADA**

**CIM**

Centro de Investigaciones de Metrología  
El Salvador, C.A.





# MANUAL DE ORGANIZACION

## M-CIM-02

### Edición 2 /2015-02-24

Clic aquí para iniciar presentación



Ing. Karen Gutiérrez de Monzón  
Sub Director de Calidad

Ing. Claudia Alejandrina Estrada  
Director Técnico Interino

**COPIA NO CONTROLADA**

El CIM se reserva todos los derechos de autor sobre los documentos elaborados dentro de su Sistema de Gestión. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización expresa del CIM Centro de Investigaciones de Metrología El Salvador, C.A.

# ÍNDICE

➤ Acrónimos

➤ Términos y definiciones

➤ Objetivo

➤ Marco Legal

➤ Organigrama del CIM

➤ Requisitos y Funciones

➤ Anexos

➤ Bibliografía

➤ Control de Modificaciones



**cim**  
Centro de Investigaciones  
de Metrología

## ACRÓNIMOS

<b>CIM</b>	<b>Centro de Investigaciones de Metrología</b>
<b>LSSC</b>	<b>Ley para la Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad</b>

Índice

Fin

**COPIA NO CONTROLADA**

**CIM**

Centro de Investigaciones de Metrología

El Salvador, C.A.

Lamina 2 de 10

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Estructura Orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos del organismo.
- Nivel Jerárquico:** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.
- Organigrama:** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
- Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

Índice

Fin

**COPIA NO CONTROLADA**  
**CIM**  
Centro de Investigaciones de Metrología  
El Salvador, C.A.  
Lámina 3 de 10



**cim**  
Centro de Investigaciones  
de Metrología

## OBJETIVO

- El presente documento tiene por objeto establecer las disposiciones en, materia de organización y descripción de las funciones de los distintos niveles que estructuran la jerarquía de mandos y responsabilidades para la efectiva ejecución de las actividades consignadas al Centro de Investigaciones de Metrología.

Índice

Fin

**COPIA NO CONTROLADA**  
**CIM**  
Centro de Investigaciones de Metrología  
El Salvador, C.A. Lámina 4 de 10

## MARCO LEGAL

- El Centro de Investigaciones de Metrología (CIM) establece y define sus políticas, objetivos, estrategias y actividades en conformidad a las responsabilidades que le son atribuidas legal y oficialmente en la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad (LCSSC), en el artículo 14 literal c), que textualmente expresa:
- El Centro de Investigación de Metrología (CIM), que será el responsable técnico de la Metrología Científica, Industrial y Legal en el país, así como de ejercer las funciones que internacionalmente se le asignan a los Institutos Nacionales de Metrología (NMI's); además de organizar el Sistema Nacional de Metrología, garantizando la diseminación y trazabilidad de las mediciones al Sistema Internacional de Unidades;
- En disposición de este mandato y considerando la independencia que le otorga el art. 15 literal a) de la misma Ley, donde se declara que para el OSA, ONS, OSARTEC y CIM, sus funciones técnicas y administrativas son independientes entre sí, y de cualquier otra entidad que integre el Sistema, gozando de autonomía técnica y administrativa para el desempeño de sus competencias, apegados a las normativas y lineamientos internacionales aplicables, bajo un marco de imparcialidad y transparencia, el CIM define en este manual la estructura organizativa que le permitirá dar cumplimiento a sus asignaciones.

Índice

Siguiente

**COPIA NO CONTROLADA**

**CIM**

Centro de Investigaciones de Metrología  
El Salvador, C.A. Página 5 de 10

## MARCO LEGAL

- La participación de la Comisión Directiva será bajo el alcance que define la LCSSC en su art. 15 literal b) donde establece que los organismos contarán con su respectiva Comisión Directiva, que será su autoridad inmediata y cuyo objetivo principal es facilitar la gestión en materia administrativa, financiera y operacional, en función de lo anterior no será un componente directo en la estructura organizativa del CIM sino un apoyo y respaldo para las gestiones externas que requiera el CIM con otras unidades del estado y otros entes.
- Dentro de la estructura organizativa se contempla la figura del Director Técnico, tal y como lo establece el art. 15 literal c) de la LCSSC donde se expresa que los organismos contarán con un Director Técnico responsable de los procesos operacionales, de la formulación y ejecución de los respectivos planes, programas, proyectos y su respectivo presupuesto avalado por las Comisiones Directivas.

## MARCO LEGAL

- Los demás cargos dentro de la estructura y sus respectivas funciones son establecidos por el Director Técnico atendiendo a la exigencia de su función principal, descrita en el art. 15 y a la potestad atribuida en el art. 17:
- Art. 15 sección III literal d) La función principal de los Directores Técnicos será la de asegurar el cumplimiento de las atribuciones de sus respectivos organismos, siendo responsables de su adecuada administración y operación, así como cumplir con los acuerdos de su respectiva Comisión Directiva.
- Art. 17... los Organismos podrán incluir en sus estructuras organizativas a personal en las áreas legales, administrativas y financieras, cuando sea viable y necesarios por la demanda de sus actividades; previa aprobación del Consejo.



## ORGANIGRAMA DE CIM

- En la figura 1 se presenta el organigrama que define la estructura organizacional del CIM y las interrelaciones entre los diferentes niveles de mando y puestos de trabajo.

Índice

Siguiente

# ORGANIGRAMA DE CIM

Índice  
Anterior  
Fin

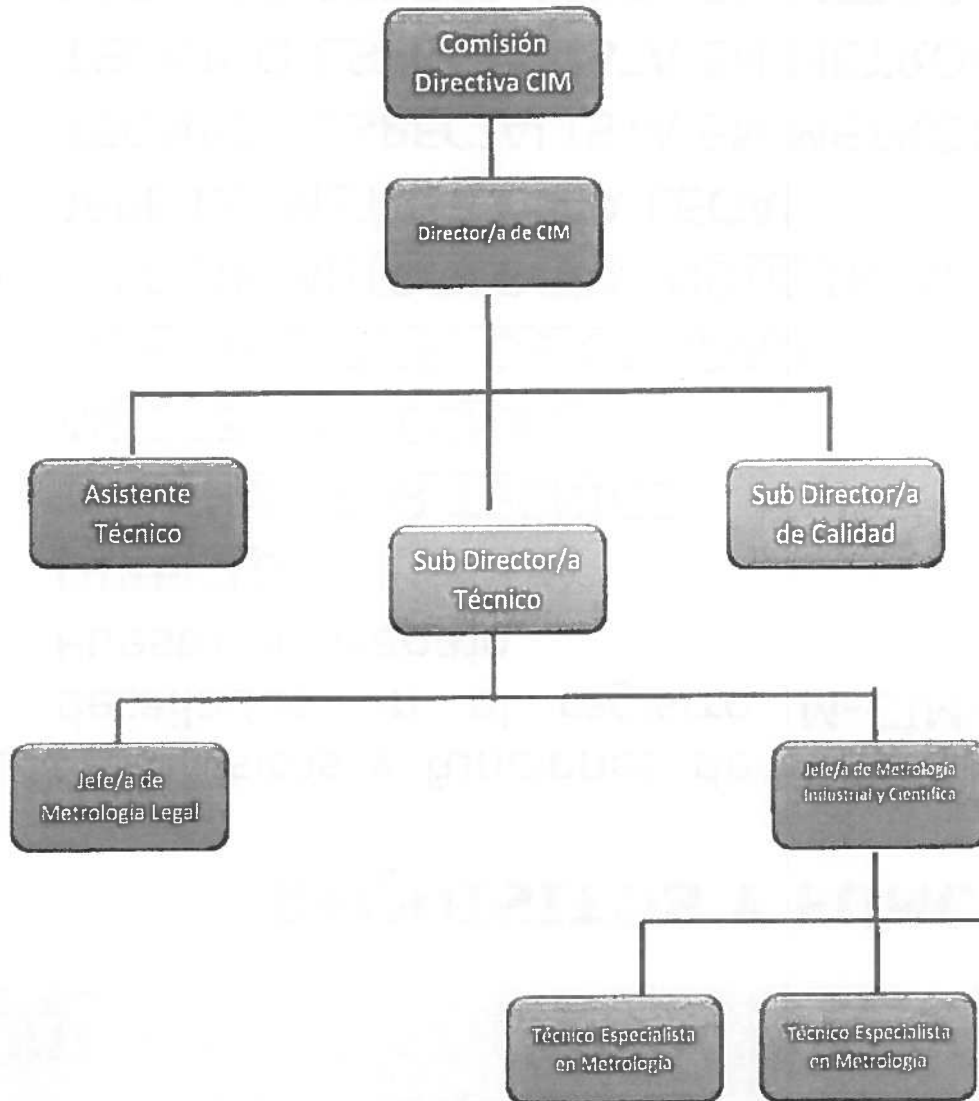


Figura 1. Organigrama del CIM

**COPIA NO CONTROLADA**  
**CIM**  
Centro de Investigaciones de Metrología  
El Salvador, C.A.  
Lamina 9 de 10

## REQUISITOS Y FUNCIONES

Los requisitos y funciones de cada cargo dentro del CIM son detallados en el registro M-CIM-02:F1 Descripción del Puesto de Trabajo.

- DIRECTOR TECNICO
- SUBDIRECTOR TÉCNICO
- ASISTENTE TECNICO
- SUB DIRECTOR DE CALIDAD
- JEFE DE METROLOGIA INDUSTRIAL Y CIENTIFICA
- JEFE DE METROLOGIA LEGAL
- TECNICO ESPECIALISTA EN METROLOGIA
- TECNICO ESPECIALISTA EN METROLOGIA
- TECNICO ESPECIALISTA EN METROLOGIA

# ANEXOS

## Formato M-CIM-02:F1 Descripción del Puesto de Trabajo

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre/ Título del Puesto:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	
<b>Ubicación:</b>	Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Final 25 Avenida Norte, Ciudad Universitaria, San Salvador, El Salvador, C. A.
<b>Dirección Nacional:</b>	Consejo Nacional de Calidad
<b>Fecha:</b>	

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describir el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comenzar las frases con un verbo de acción.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describir tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

#### DESCRIPCIÓN FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS

Ejemplo: Diseñar, implementar y mantener la sistematización de la plataforma informática del Sistema de Gestión implementado por el CIM.

Índice

Fin

COPIA NO CONTROLADA

CIM

Centro de Investigaciones de Metrología  
El Salvador

1 de 5

## ANEXOS

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Establecer si tiene personal a su cargo y detallar los puestos directos y su función básica.

Título del Puesto	Función Básica

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Elaboración.** Resultados Elaboración que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Ejemplo: Base de datos de los diferentes grupos de interés del CIM.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

Normas, Reglamentos y guías:

- Ejemplo: Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad

### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marcar cada casilla el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** o **D: Deseable**. Asimismo, detallar el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

Índice

Fin

## ANEXOS

No es indispensable un nivel de formación académica:	
Certificado de 6º Grado I D	Título Técnico Especializado (2 - 4 años) Especialidad: I D
Certificado de 9º Grado I D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería Informática o carreras afines I D
Bachiller General (2 años) I D	Grado Post - Diplomados - Universitario de Maestría Especialidad: Cualquiera de las ramas de informática. I D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: I D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: Cualquiera de las ramas de informática. I D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indicar por qué se requiere:	
Ejemplo: Para desarrollar las funciones establecidas es requerido que el postulante posea formación especializada en Informática para desarrollar software (plantillas de trabajo), manejo de servidores, construcción de páginas web, que agilicen los procedimientos del CIM.	
Idioma: Inglés intermedio - avanzado I D	Ejemplo: El idioma oficial utilizado en la documentación de Metrología es el inglés, así mismo la documentación que solicitan o que se complementa de los organismos internacionales que evalúan los Sistemas de Gestión de los Institutos Nacionales de Metrología están generalmente en idioma inglés.

Índice

Fin

**COPIA NO CONTROLADA**  
**CIM**  
Centro de Investigaciones de Metrología  
El Salvador, C.A. Lámina 3 de 5

## ANEXOS

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indicar los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de desempeñarlos de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** o **D: Deseable**.

### a. Conocimiento

Programación	I	D
Diseño y mantenimiento de Páginas Web	I	D
Desarrollo de software	I	D
Administración de base de datos	I	D

### b. Habilidades/ Destrezas

Habilidad o destreza para coordinar acciones con las manos, los dedos y la visión periférica (Baja)	I	D
Habilidad verbal para comunicarse (oralmente, por escrito, etc.) (Alto)	I	D
Habilidad numérica y matemática (Media)	I	D
Habilidad mecánica (manipulación de herramientas, máquinas, hardware, etc.) (Alto)	I	D
Habilidad para razonar y pensar (Alto)	I	D

Índice

Fin

**COPIA NO CONTROLADA**  
**CIM**  
 Centro de Investigaciones de Metrología  
 El Salvador, CA  
 Página 4 de 5





# ANEXOS

## c. Rasgos de Personalidad

Estable, calmado	I	D
Laborioso, ordenado, metódico	I	D
Imaginativo, creativo	I	D
Franco, sencillo natural, espontáneo	I	D
Etico, enfocado en principios	I	D

**6.3. Experiencia Previa.** Detallar los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo (en caso "No", omitir esta sección):

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ejemplo: Experiencia en el área de informática			X		

Índice

Fin

**COPIA NO CONTROLADA**  
**CIM**  
 Centro de Investigaciones de Metrología  
 El Salvador, C.A.  
 Edición 5 de 6

## ANEXOS

### 1. OTROS ASPECTOS

Incluir en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

Ejemplo: Será fortaleza para el Técnico Especialista I del área de Calidad con especialidad informática el conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad ISO/IEC 9001 y Sistemas de Gestión ISO/IEC 17025:2005 así como el conocimiento del funcionamiento de los componentes de la Infraestructura de Calidad en el país.

Nombre y Firma Director Técnico  
Centro de Investigaciones de Metrología

Índice

Fin

**COPIA NO CONTROLADA**  
**CIM**  
Centro de Investigaciones de Metrología  
El Salvador, C.A.  
Lámina 5 de 5



## BIBLIOGRAFIA

- Ley para la Creación del Sistema Salvadoreño de Calidad. Año 2011

Índice

Fin

**COPIA NO CONTROLADA**  
**CIM**  
Centro de Investigaciones de Metrología  
El Salvador, C.A.



<b>Control de modificaciones</b>					
Fecha	Descripción de la modificación	No. diapositiva o lámina	Edición Anterior	Nueva edición	Fecha de aprobación
2015-02-12	Se incluye: Jefe de Metrología legal Técnico Especialista en Metrología	10	1	2	2014-02-24

Índice

Fin

**COPIA NO CONTROLADA**  
**CIM**  
Centro de Investigaciones de Metrología  
El Salvador, C.A.



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Director Técnico
Dirección Nacional:	
Gerencia:	
Departamento o Sección:	
Fecha:	Octubre 2012

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades de apoyo, de logística y administrativos; a la gestión de la Dirección Técnica

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar en las actividades de logística, comercial y administrativo.
2. Manejar la correspondencia que ingresa y sale del organismo.
3. Apoyar en el mantenimiento de los registros que se generan en la Dirección Técnica.
4. Atender a los usuarios y clientes que se relacionen con la Dirección Técnica.
5. Apoyar en el mantenimiento de los registros de la Comisión Directiva.
6. Apoyar en actividades técnicas de normalización o certificación según se requiera
7. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas como parte del apoyo a las actividades del OSN.

### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
1. N/A	1. N/A

### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 5.1. Resultados Elaboración.

Expedientes de correspondencia interna y externa  
Expedientes de actas y registros de Comisión Directiva  
Expedientes de convocatorias.  
Programaciones de actividades de la Dirección Técnica



5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno de Trabajo del CNC
Sistema de Gestión de Calidad, según requisitos de la ISO 9001:2008 para el servicio de normalización
Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica [checkbox]

Table with 2 columns: Education Level and Specialization. Rows include Certificado de 6º Grado, Certificado de 9º Grado, Bachiller General (2 años), and Bachiller Técnico Vocacional (3 años). Includes a note: 'Por las especificaciones del puesto: graduado de administración de empresas, Ingeniería Industrial, Comunicaciones o Mercadeo.'

Idioma: Nivel Intermedio [X] I [ ] D

6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad. Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo I: Indispensable ó D: Deseable.

Conocimientos

Manejo de Windows, MS-Office y otras herramientas informáticas





Habilidades / Destrezas

Redacción de informes	X I	<input type="checkbox"/> D
Facilidad de expresión oral y escrita	X I	<input type="checkbox"/> D
Buenas relaciones interpersonales	X I	<input type="checkbox"/> D

Rasgos de Personalidad

Ordenado	X I	<input type="checkbox"/> D
Creativo	X I	<input type="checkbox"/> D
Proactivo	X I	<input type="checkbox"/> D
Responsable	X I	<input type="checkbox"/> D
Ética Profesional	X I	<input type="checkbox"/> D
Discreto	X I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia como asistente de gerencia, manejo de personal, coordinación técnica. Conocimiento de temas relacionados a las actividades de la infraestructura de la calidad			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Mayor de 25 años  
Género : masculino o femenino

Firma del Director Organismo Salvadoreño de Normalización

*[Handwritten Signature]*  
Sello  
ORGANISMO SALVADOREÑO DE NORMALIZACIÓN  
DIRECCIÓN TÉCNICA





## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Técnico Administrativo Eficiencia Energética
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Técnico.
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección Técnica
<b>Gerencia:</b>	
<b>Departamento o Sección:</b>	Organismo Salvadoreño de Normalización.
<b>Fecha:</b>	<b>Octubre 2012</b>

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la gestión administrativa en los procesos de evaluación de la conformidad en eficiencia energética, de acuerdo a los requisitos definidos en normas o reglamentos técnicos en esta materia.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Darle seguimiento al avance documental de la evaluación de la conformidad de los reglamentos o en eficiencia energética.
2. Orientación técnica en la atención a los clientes del servicio de la evaluación de la conformidad de las normas en eficiencia energética, ya sea presencial, telefónicamente o por correo electrónico
3. Elaborar y llevar control de los expedientes de la información recibida de las empresas que han solicitado el servicio de evaluación de la conformidad de las NSO en Eficiencia Energética.
4. Realizar los procedimientos administrativos por el servicio de la evaluación de la conformidad de las normas salvadoreñas obligatorias en eficiencia energética.
5. Llevar control de la papelería, inventario de expedientes y otros elementos necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas a la evaluación de la conformidad en eficiencia energética.
6. Diseñar los avisos publicitarios de requisitos para la prestación del servicio, ya sean electrónicos o impresos.
7. Archivar todos los informes de las evaluaciones presentado por el experto técnico.
8. Elaborar los certificados aprobados, notificaciones a usuarios, así como constancia de exoneraciones.
9. Elaborar información a publicar en el sitio web relacionada con el servicio de evaluación de conformidad en eficiencia energética.
10. Colaborar en la elaboración de informes de exoneración y constancias a equipos de tecnologías de eficiencia que no aplica a las normas vigentes de la evaluación de la conformidad y llevar sus registros
11. Mantener comunicación con los diferentes puntos de aduana, a fin de actualizar requisitos.
12. Dar seguimiento a los procesos del sistema de gestión de calidad, que aplica a la evaluación de la conformidad en eficiencia energética
13. Apoyar en el desarrollo de los proyectos especiales que le sean asignados por la Dirección Técnica



12. Registrar las solicitudes sometidas al proceso de evaluación de tal forma que permita una trazabilidad adecuada.
13. Registrar los informes técnicos, certificados u otro documento que se genere durante el proceso de evaluación de tal forma que permita una trazabilidad adecuada.
14. Emitir y trasladar las observaciones que debe superar el solicitante, si las hubiese, para concluir el proceso de evaluación de la conformidad mediante el procedimiento establecido por la Dirección Técnica
15. Colaborar en las actividades de difusión de los procesos de evaluación de la conformidad que sean designadas
16. Apoyar en el desarrollo de los proyectos especiales que le sean asignados por la Dirección Técnica
17. Dar seguimiento a los procesos del sistema de gestión de calidad, que aplica a la evaluación de la conformidad en eficiencia energética

**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO**

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
1. N/A	1.

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Elaboración.** Resultados que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Informes Técnicos de evaluación.
- Diagnóstico sobre Certificado.
- Diagnóstico sobre Certificado de Homologación.
- Registro de los documentos generados por la evaluación de la conformidad.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.



#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
1. N/A	1.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Elaboración.** Resultados que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Resoluciones emitidas: Certificado, Certificado de Homologación, Constancia de Exoneración, Resolución de negación de Certificación y Resolución de negación de exoneración.
- Expedientes de solicitudes de exoneración y certificación por tecnologías.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad
- Procedimiento de Evaluación de la Conformidad en Eficiencia Energética.
- Sistema de Gestión de la Calidad según requisitos de la Norma ISO 9001:2008 para el Servicio de Normalización
- NSO 97.47.04:09 Eficiencia energética para equipos de refrigeración de uso domésticos autocontenidos. Límites máximos de consumo de energía, métodos de ensayo y etiquetado.
- NSO 97.47.03:09 Eficiencia energética para equipos de refrigeración comercial autocontenidos. Límites máximos de consumo de energía, métodos de ensayo y etiquetado.
- NSO 29.47.01:09 Eficiencia energética y seguridad de lámparas fluorescentes compactas integradas, requisitos de desempeño energético y etiquetado

#### 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad: Graduado de Ingeniería o afines</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Ingeniería, Administración de Empresas, Ciencias de la salud, Farmacéuticos.			

Idioma: Inglés <b>INDISPENSABLE</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Nivel intermedio como mínimo
--	---	------------------------------

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

**Conocimientos**

Normalización	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Sistemas de evaluación de la conformidad	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Administración de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**Habilidades / Destrezas**

Trabajo en equipo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Capacidad de Analisis e interpretacion	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Manejo de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Orientado a logros	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**Rasgos de Personalidad**

Honesto	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Disciplinado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Colaborador	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cualquier actividad vinculada a su profesión, preferentemente con vínculos previos en los temas de la infraestructura de la calidad.			X		

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

[Empty rectangular box for additional information]



Firma del Director Técnico

[Handwritten signature]



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Especialista en evaluación de la Conformidad en Eficiencia Energética
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Técnico.
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección Técnica
<b>Gerencia:</b>	
<b>Departamento o Sección:</b>	Organismo Salvadoreño de Normalización.
<b>Fecha:</b>	Octubre 2012

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar al proceso de evaluación de la conformidad de la normativa o los reglamentos técnicos vigentes en eficiencia energética

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Desarrollar las actividades de evaluación de la conformidad de los productos solicitantes, cumpliendo con los principios de confidencialidad e imparcialidad que el puesto requiere.
2. Identificar y analizar normativas o reglamentos técnicos vigentes aplicables a productos en el área de eficiencia energética
3. Clasificar las solicitudes según el tipo de Producto de acuerdo con sus características físicas y eléctricas e identificar la norma aplicable
4. Identificar los diferentes tipos de productos que están fuera del alcance de la normativa aplicable.
5. Desarrollar la evaluación completa de la solicitud de acuerdo con el tipo de producto en base a la norma aplicable.
6. Analizar y extraer la información útil necesarias de las fichas técnicas para la evaluación del producto
7. Identificar y dictaminar la validez de certificados emitidos por terceros para respaldo del producto.
8. Analizar, evaluar y dictaminar sobre los informes de pruebas de laboratorio en base a los requisitos establecidos por la normativa o reglamentos aplicables.
9. Elaborar informes técnicos que detalle los resultados de evaluación de las solicitudes, según requisitos de la normativa bajo la cual se evalúa el producto.
10. Evaluar las auto declaraciones de conformidad de tal manera que coincida con las características del producto bajo evaluación.
11. Evaluar mediante un análisis técnico otras normas de eficiencia energética con normativas





12. Registrar las solicitudes sometidas al proceso de evaluación de tal forma que permita una trazabilidad adecuada.
13. Registrar los informes técnicos, certificados u otro documento que se genere durante el proceso de evaluación de tal forma que permita una trazabilidad adecuada.
14. Emitir y trasladar las observaciones que debe superar el solicitante, si las hubiese, para concluir el proceso de evaluación de la conformidad mediante el procedimiento establecido por la Dirección Técnica
15. Colaborar en las actividades de difusión de los procesos de evaluación de la conformidad que sean designadas
16. Apoyar en el desarrollo de los proyectos especiales que le sean asignados por la Dirección Técnica
17. Dar seguimiento a los procesos del sistema de gestión de calidad, que aplica a la evaluación de la conformidad en eficiencia energética

**4. ESTRUCTURA DEL PUESTO**

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
1. N/A	1.

**5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

**5.1. Resultados Elaboración.** Resultados que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Informes Técnicos de evaluación.
- Diagnóstico sobre Certificado.
- Diagnóstico sobre Certificado de Homologación.
- Registro de los documentos generados por la evaluación de la conformidad.

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.







- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad
- NSO 97.47.03:09 "Eficiencia Energética para Equipos de Refrigeración Comercial Autocontenidos. Límites Máximos de Consumo de Energía, Métodos de Ensayo y Etiquetado"
- NSO 29.47.01:09 "Eficiencia Energética y Seguridad de Lámparas Fluorescentes Compactas Integradas, Requisitos de Desempeño Energético y Etiquetado".
- NSO 97.47.04:09 "Eficiencia Energética para Equipos de Refrigeración de uso Domésticos Autocontenidos. Límites Máximos de Consumo de Energía, Métodos de Ensayo y Etiquetado".
- Norma ISO IEC 1700-1 2004 Evaluación de la conformidad - Declaración de conformidad del proveedor, Requisitos Generales.
- Norma ISO IEC 1700-2 2004 Evaluación de la conformidad - Declaración de conformidad del proveedor, Documentación de apoyo.

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad: Graduado de Ingeniería o afines</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:  
Ingeniería Eléctrica





**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

**Conocimientos**

Normalización	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Sistemas de evaluación de la conformidad	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Administración de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**Habilidades / Destrezas**

Trabajo en equipo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Capacidad de Analisis e interpretacion	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Manejo de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Orientado a logros	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**Rasgos de Personalidad**

Honesto	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Disciplinado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Colaborador	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cualquier actividad vinculada a su profesión, preferentemente con vínculos previos en los temas de la infraestructura de la calidad. Experiencia en procesos de evaluación de la conformidad en Eficiencia Energética			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.



*Handwritten signature or initials*



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACION

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Técnico en Evaluación de la Conformidad
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Evaluación de la Conformidad.
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección Técnica
<b>Gerencia:</b>	
<b>Departamento o Sección:</b>	Organismo Salvadoreño de Normalización
<b>Fecha:</b>	Octubre/2012

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Colaborar en el desarrollo de actividades de evaluación de la conformidad, en la parte administrativa y técnica del proceso

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1. Colaborar en la formulación de esquemas de certificación para los diferentes servicios de evaluación de la conformidad
2. Participación en actividades de sensibilización y promoción de las actividades de evaluación de la conformidad. Preparación de presentaciones, ejecución de presentaciones, seguimiento de contactos en las presentaciones
3. Mantener actualizada la base de proveedores de análisis de laboratorio, para el servicio de certificación.
4. Colaborar en el mantenimiento confidencial de los expedientes de los clientes del servicio de certificación.
5. Colaborar en la investigación de los documentos normativos de referencia vinculados a los esquemas de certificación vigentes.
6. Colaborar en la elaboración de procedimientos del sistema de certificación de producto, sistemas o personas.



- 7. Colaborar en la evaluación del proceso de certificación mediante análisis de indicadores de procesos.
- 8. Apoyar en el desarrollo de los proyectos especiales que le sean asignados por la Jefatura de Evaluación de la Conformidad o la Dirección Técnica.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
1.	1.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados.** Resultados que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Informes de auditorías en empresas solicitantes de procesos de certificación.  
 Informes de análisis de laboratorio a productos muestreados  
 Evaluación de proveedores y auditores  
 Base actualizada de auditores y evaluadores técnicos

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad
- Guía de Funcionamiento de los Comités de Certificación
- NTS ISO/IEC 17065
- NTS ISO/IEC 17021
- NTS ISO/IEC 17020
- NTS ISO/IEC 17024
- NTS ISO/IEC 19011

#### 6. PERFIL DE CONTRATACION

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.



Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad: Graduado en áreas de ingeniería, administración o afines.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad: Calidad.</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
<p>Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado/a de la carrera de Ingeniería industrial, Ingeniería en alimentos, Ingeniería química o Licenciatura en Administración de empresas.</li> <li>• Deseable estudios de especialización en Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimientos de programas de computación (Word, Excel, Power Point, Project)</li> <li>• Conocimientos de las normas ISO 9001:2008, ISO 19011:2012</li> </ul>			

Idioma: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Nivel de inglés: intermedio
----------------	--	-----------------------------

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

**Conocimientos**

Normalización	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Sistemas de evaluación de la Conformidad o Calidad	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Auditoría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Técnicas de muestreo e inspección	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

**Habilidades / Destrezas**

Capacidad de análisis e interpretación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Manejo de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Trabajo en grupos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**Rasgos de Personalidad**

Comunicador	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Organizado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: X Si O No (en caso de "No" omita esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

Table with 6 columns: PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO, HASTA 1 AÑO, DE 1 A 2 AÑOS, DE 2 A 4 AÑOS, DE 4 A 6 AÑOS, MAS DE 6 AÑOS. The first row lists tasks like 'Análisis y rediseño de procesos' and has an 'X' in the 'DE 2 A 4 AÑOS' column.

1. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

Experiencia en actividades de evaluación de la conformidad o asistencia técnica a empresas
Experiencia en control de calidad
Experiencia y conocimiento del sector industrial

Firma de la Directora Técnica

[Handwritten signature]

Sello





## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACION

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Jefe de Evaluación de la Conformidad
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección Técnica
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección Técnica
<b>Gerencia:</b>	
<b>Departamento o Sección:</b>	Organismo Salvadoreño de Normalización
<b>Fecha:</b>	Octubre/2012

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Describa el objetivo principal del puesto de trabajo, para qué existe y cuál es el resultado global más significativo que debe obtener. Comience la frase con un verbo de acción y siga la estructura que se detalla a continuación:

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de evaluación de la conformidad (certificación), que se prestan en el organismo. Coordinar las actividades de difusión de las diferentes servicios de certificación

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1. Coordinar el establecimiento de los esquemas de certificación para los diferentes servicios de evaluación de la conformidad, autorizados por la Dirección Técnica
2. Coordinar actividades de sensibilización y promoción de las actividades de evaluación de la conformidad. Preparación de presentaciones, ejecución de presentaciones, seguimiento de contactos en las presentaciones
3. Mantener actualizada la base de proveedores, para el servicio de certificación.
4. Mantener actualizada la base de auditores y evaluadores para el servicio de certificación.
5. Asegurar el mantenimiento confidencial de los expedientes de los clientes del servicio de certificación.
6. Asegurar la vigencia de los documentos normativos de referencia vinculados a los esquemas de certificación vigentes.
7. Dar seguimiento a los documentos de los sistema de gestión de calidad, para los diferentes sistemas de certificación que se implementen en el OSN





- 8. Dar seguimiento a los procesos de mejora establecidos en las diferentes evaluaciones del sistema
- 9. Apoyar en el desarrollo de los proyectos especiales que le sean asignados por la Dirección Técnica.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
1.	1.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados.** Resultados que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Informes de auditorías en empresas solicitantes de procesos de certificación.  
 Informes de análisis de laboratorio a productos muestreados  
 Evaluación de proveedores y auditores  
 Base actualizada de auditores y evaluadores técnicos  
 Manuales de calidad de los sistemas de certificación  
 Informes de seguimientos a procesos de auditoría interna y de tercera parte

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad
- Guía de Funcionamiento de los Comités de Certificación
- NTS ISO/IEC 17065
- NTS ISO/IEC 17021
- NTS ISO/IEC 17020
- NTS ISO/IEC 17024
- NTS ISO/IEC 19011

#### 6. PERFIL DE CONTRATACION

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.



Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad: Graduado en áreas de ingeniería, administración o afines.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad: Calidad.</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
<p>Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado/a de la carrera de Ingeniería industrial, Ingeniería en alimentos, Ingeniería química o Licenciatura en Administración de empresas.</li> <li>• Deseable estudios de especialización en Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimientos de programas de computación (Word, Excel, Power Point, Project)</li> <li>• Conocimientos de las normas ISO 9001:2008, ISO 19011:2012</li> </ul>			

Idioma: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Nivel de inglés: intermedio
----------------	--	-----------------------------

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

**Conocimientos**

Normalización	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Sistemas de evaluación de la Conformidad o Calidad	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Auditoría	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Técnicas de muestreo e inspección	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

**Habilidades / Destrezas**

Capacidad de análisis e interpretación	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Manejo de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Trabajo en grupos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

**Rasgos de Personalidad**

Comunicador	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Organizado	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D





6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo:  Si  No (en caso de "No" omite esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de sistemas de gestión de la calidad</li> <li>Implementación de herramientas de mejora en los procesos.</li> <li>Desarrollo de mediciones de satisfacción de clientes.</li> <li>Desarrollo de procesos de auditoría con organismos de certificación, como auditor o auditado.</li> <li>Experiencia laboral en organismos de evaluación de la conformidad</li> <li>Gestión de la calidad</li> </ul>			X		

1. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

Experiencia en actividades de evaluación de la conformidad o asistencia técnica a empresas  
 Experiencia en control de calidad  
 Experiencia y conocimiento del sector industrial

Firma de la Directora Técnica

Sello





## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Técnico en Normalización
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Normalización
<b>Dirección Nacional:</b>	Dirección Técnica
<b>Gerencia:</b>	
<b>Departamento o Sección:</b>	Organismo Salvadoreño de Normalización.
<b>Fecha:</b>	Octubre 2012

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar Anteproyectos de Normas Técnicas y realizar actividades de difusión de normas

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar comités técnicos de normalización para el desarrollo de anteproyectos de normas técnicas nacionales e internacionales
2. Investigar y presentar propuestas técnicas bajo lineamientos de normalización que sirvan de base en el estudio en los comités técnicos
1. Preparar, revisar y sustentar los documentos técnicos correspondientes en cada etapa de estudio para presentarlos y ponerlos a disposición de los comités técnicos de normalización correspondiente.
2. Desarrollar el proceso de conformación y convocatoria de los integrantes de los comités técnicos de normalización.
3. Citar oportunamente, preparar, asistir y coordinar las reuniones de los comités técnicos de normalización, siguiendo las disposiciones establecidas en la Guía de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Normalización y el Procedimiento de Normalización
4. Asistir en la elaboración de las actas de reunión de los comités, los informes técnicos, los documentos técnicos, anteproyectos de normas y las carpetas de los documentos en sus diferentes etapas de estudio.
3. Preparar información técnica básica adicional (artículos, documentos de referencias) que se requiera para apoyar el trabajo de los comités técnicos de normalización.
4. Atender las consultas de usuarios internos y externos relacionadas con los comités que dirige.
5. Gestionar la consulta pública de los anteproyectos de normas asignados en su plan de trabajo.
6. Sugerir e implementar mejoras de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del servicio de normalización, para llevar a cabo las funciones antes mencionadas cuando esto sea aplicable.



8. Apoyar en el desarrollo de los proyectos especiales que le sean asignados por la Jefatura de Normalización o la Dirección Técnica.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
1. N/A	1.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Elaboración.** Resultados que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

- Anteproyecto de normas técnicas aprobados por comités técnicos de normalización o por adopción directa
- Documentos de estudio vinculados a procesos de normalización nacional o regional.
- Expedientes técnicos de los anteproyectos de normas, que incluyen listas de asistencia, convocatorias, documentos de referencia, actas, matriz de observaciones de consulta pública u otra información relevante

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.

- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad
- Guía de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Normalización
- Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio
- Directiva ISO/IEC Parte 1 Procedimientos para el trabajo técnico
- Directiva ISO/IEC Parte 2. Reglas para la redacción y estructuración de normas nacionales
- Guía ISO/IEC 21-1 Adopción regional o nacional de Normas Internacionales y de otros documentos normativos. Parte 1. Adopción de Normas Internacionales y de otros documentos normativos.
- Sistema de Gestión de la Calidad según requisitos de la Norma ISO 9001:2008 para el Servicio de Normalización



## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable** ó **D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad: Graduado de Ingeniería o afines</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado/a de la carrera de Ingeniería industrial, Ingeniería en alimentos, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería química, Ingeniero Electricista, Licenciatura en Administración de empresas, Químicos Farmaceuticos o profesional del área de la salud.</li> <li>• Conocimientos de programas de computación (Word, Excel, Power Point, Project)</li> </ul>	
Idioma: Inglés <b>INDISPENSABLE</b> <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Nivel intermedio como mínimo

**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

### Conocimientos

Normalización	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Sistemas de gestión de calidad	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Administración de proyectos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

### Habilidades / Destrezas



Rasgos de Personalidad

Honesto	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Disciplinado	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Colaborador	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa. Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: X Si O No (en caso de "No" omite esta sección)

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cualquier actividad vinculada a su profesión, preferentemente con vínculos previos en los temas de la infraestructura de la calidad.			X		

7. OTROS ASPECTOS

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

[Empty box for additional information]

Firma del Director Técnico 

Sello 



## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Normalización
Puesto Superior Inmediato:	Director Técnico
Dirección Nacional:	
Gerencia:	
Departamento o Sección:	Organismo Salvadoreño de Normalización.
Fecha:	Octubre/2012

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar el desarrollo del Programa de Normalización, cumpliendo con los requisitos técnicos del proceso de normalización para la obtención de Normas Técnicas Salvadoreñas y otros instrumentos técnicos normativos.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

En este apartado han de quedar reflejadas las FUNCIONES BÁSICAS en que se descompone la MISIÓN del puesto de trabajo y de cuya realización es responsable el ocupante del puesto, ya sea directamente o por medio de sus subordinados. Describa tan sólo los aspectos críticos del puesto de trabajo que, vistos en su conjunto, informen de su RAZÓN DE SER.

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de normalización cumpliendo con los requisitos técnicos requeridos.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Difusión de Normas técnicas
3. Elaborar y actualizar procedimientos o instrucciones vinculados al desarrollo de comités técnicos
4. Validar el contenido de los expedientes de normas según etapas de proceso normativo
5. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño establecidos para el área de normalización
6. Elaborar los procedimientos del sistema de gestión de calidad correspondiente al proceso de elaboración de normas
7. Dar seguimiento a los procesos de normalización internacional ante ISO y COPANT u otro organismo internacional o regional





9. Coordinar el servicio de ventas de normas técnicas, ya sean nacionales o internacionales
10. Coordinar la agenda mensual de los Comités Técnicos de Normalización programados.
11. Coordinar proyectos especiales de adopción de normas técnicas
12. Desarrollar cualquier actividad o proyecto especial asignado por la Dirección Técnica.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica
1. Técnicos de Normalización. (Especialista I)	1. Elaborar, adoptar, adoptar, derogar anteproyectos de normas técnicas, mediante comités técnicos de normalización o seguimiento de normas internacionales

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

**5.1. Resultados Elaboración.** Resultados que aporta el puesto, sea esto en términos de productos o servicios que debe brindar a sus clientes internos o externos.

Anteproyectos de Normas Técnicas según programa de normalización  
Difusiones de Normas Técnicas según programa de difusiones  
Venta de Normas Técnicas Nacionales e Internacionales

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación.** Normas, reglamentos y guías sobre las cuales el puesto descansa para su actuación, así como la descripción de quién o quienes controlan los resultados del puesto.



- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad
- Guía de Funcionamiento de los Comités Técnicos de Normalización
- Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio
- Directiva ISO/IEC Parte 1 Procedimientos para el trabajo técnico
- Directiva ISO/IEC Parte 2. Reglas para la redacción y estructuración de normas nacionales
- Guía ISO/IEC 21-1 Adopción regional o nacional de Normas Internacionales y de otros documentos normativos. Parte 1. Adopción de Normas Internacionales y de otros documentos normativos.
- Sistema de Gestión de la Calidad según requisitos de la Norma ISO 9001:2008 para el Servicio de Normalización

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

**6.1. Formación Básica.** Marque con una "X" el cuadro de la opción que representa el nivel de estudios escolares mínimos que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión, indicando al mismo tiempo aquel que es **I: Indispensable ó D: Deseable**. Asimismo, detalle el área o especialidad en la cual se requiere haber obtenido dicho nivel académico.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad: Graduado de Ingeniería o carreras afines.</b> <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <b>Especialidad:</b>

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere:

- Graduado/a de la carrera de Ingeniería industrial, Ingeniería en alimentos, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería química o Licenciatura en Administración de empresas.
- Deseable estudios de especialización en Gestión de Calidad
- Conocimientos de programas de computación (Word, Excel, Power Point, Project)
- Conocimientos de las normas ISO 9001:2008, ISO 19011:2012



**6.2. Conocimientos, Habilidades y Rasgos de Personalidad.** Indique los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad que principalmente se requieren en este puesto, a manera de poder desempeñarlo de forma satisfactoria y los cuales pueden ser mejorados mediante entrenamiento y desarrollo. Indique también si es de tipo **I: Indispensable** ó **D: Deseable**.

**Conocimientos**

Normalización nacional e internacional	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Sistemas de gestión de calidad	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Administración de Proyectos	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

**Habilidades / Destrezas**

Capacidad de análisis e interpretación	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Conciliador	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Orientado a Logros	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**Rasgos de Personalidad**

Comunicador	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Mente Abierta	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Manejo de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

**6.3. Experiencia Previa.** Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:**  Si  No (en caso de "No" omita esta sección)

**Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Trabajos gerenciales en los que destaque el involucramiento en procesos de normalización o calidad.			X		

**7. OTROS ASPECTOS**

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que no haya sido recogida en otros apartados o descripción, con mayor detalle, de aquella actividad que por su complejidad o importancia, precise aclaraciones adicionales.

Firma de la Directora Técnica

Sello

*[Handwritten Signature]*  
  
 DIRECCIÓN TÉCNICA



**ORGANISMO SALVADOREÑO DE ACREDITACIÓN**

---

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

12/02/2013



# INDICE

## INDICE

INDICE.....	2
OBJETIVOS .....	3
MARCO REFERENCIAL.....	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
PERFILES DE PUESTO.....	6
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	6
COMISIÓN DIRECTIVA.....	8
DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) .....	10
JEFE DE DEPARTAMENTO.....	13
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO .....	16
GESTOR DE CALIDAD .....	19
TÉCNICO DE ACREDITACIÓN .....	21



## I. OBJETIVOS

### OBJETIVOS

#### 1. OBJETIVO GENERAL:

- Que todo el personal del Organismo Salvadoreño de Acreditación cuente con un instrumento orientado a establecer la descripción, función y responsabilidad de cada puesto de trabajo en cumplimiento de las atribuciones asignadas al organismo.

#### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Disponer de los perfiles de puesto de todos los cargos con los que cuenta el OSA
- Proveer al personal del OSA una descripción detallada de las funciones y responsabilidades que le corresponde realizar a fin de que las actividades que les corresponde se desarrollen con eficacia y prontitud.
- Contar con un instrumento técnico de trabajo que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal para el OSA.



## II. MARCO DE REFERENCIA

### MARCO REFERENCIAL

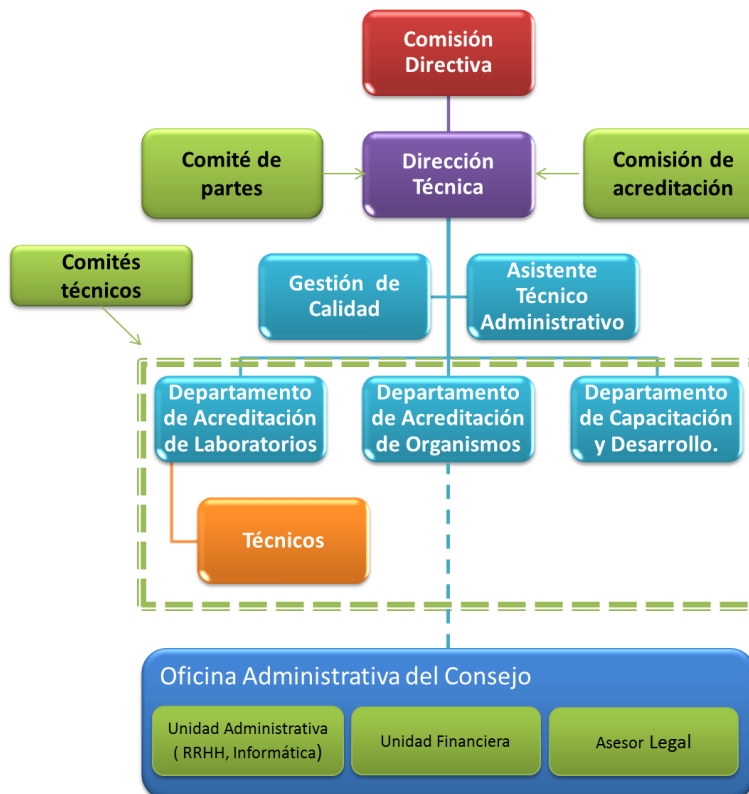
El manual de puestos y funciones del OSA obedece a las funciones que establece la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, aprobada el 21 de julio de 2011 y publicado en Diario Oficial N° 158, Tomo 392 del 26 de agosto de 2011.

Las funciones del OSA según la Ley son:

- a. Acreditar a organismos de evaluación de la conformidad u otro esquema compatible con su función, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas nacionales e internacionales aplicables;
- b. Ampliar, reducir, suspender o revocar acreditaciones otorgadas, conforme a las normas nacionales o internacionales aplicables;
- c. Nombrar a propuesta del Director Técnico del Organismo, a la Comisión de Acreditación;
- d. Nombrar fuera de su seno, a tres o más profesionales, con grado académico y experiencia técnica reconocida para las actividades de Acreditación, para integrar la Comisión de Acreditación, misma que será responsable de reconocer la competencia técnica de los organismos de evaluación de la conformidad, en armonía de las normas internacionales aplicables;
- e. Las resoluciones emitidas por la Comisión de Acreditación serán ratificadas por la Comisión Directiva del OSA. En caso de Recurso de Revisión, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 de esta Ley;
- f. Representar al país como miembro de las organizaciones regionales e internacionales de acreditación;
- g. La operatividad del Organismo Salvadoreño de Acreditación será de acuerdo a los criterios internacionalmente establecidos, en las normas y guías ISO, lineamientos de la IACC, ILAC, IAF, para el funcionamiento de los Organismos de Acreditación;
- h. Desarrollar cualquier otra actividad que sea compatible con su función y conforme a las mejores prácticas internacionales.

#### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El OSA esta conformado de la siguiente forma:



 FIGURAS EXTERNAS AL OSA.

 SERVICIOS PRESTADOS POR LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO





## IV. PERFILES DE PUESTO

### PERFILES DE PUESTO

#### ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

##### 1. GENERALIDADES

Título del puesto:	Asistente Administrativo
Puesto superior inmediato:	Director Técnico
Nivel Estructural:	Apoyo

##### 2. OBJETIVO DE CARGO:

Realizar actividades de logística y administrativos de apoyo a la gestión que realiza el Director Técnico del organismo de acreditación.

##### 3. FUNCIONES

- Apoyar en las actividades de logística, comercial y administrativo del organismo.
- Manejar la correspondencia que ingresa y sale del organismo.
- Apoyar en el mantenimiento de los registros que se generan en la Dirección del Organismo
- Atender a los usuarios y clientes del organismo.
- Colaborar en la consolidación del plan de compras del OSA.
- Apoyar en la contratación de los evaluadores.
- Apoyar en la ejecución del plan de compras del organismo.
- Preparar la documentación que respalde las especificaciones técnicas de compra requeridas por el OSA.
- Dar seguimiento a los trámites de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que genere el OSA.
- Elaborar informes de seguimiento de la ejecución del plan de compras del organismo.
- Colaborar en la implementación y seguimiento del sistema de calidad del OSA.
- Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de informes y presentaciones institucionales.
- Solicitar y custodiar los bienes de consumo del OSA.
- Elaborar plan de mantenimiento de los activos fijos del OSA.

- Ejecutar otras funciones que le sean asignadas como parte del apoyo a las actividades del OSA.

**4. RELACIONES DE TRABAJO**

**4.1 INTERNA**

- Director Técnico, Gestor de Calidad, Técnicos de Acreditación, Técnico de capacitación y mercadeo.

**4.2 EXTERNA**

- Se relaciona con el personal técnico y administrativo de los otros componentes del Sistema Salvadoreño de Calidad.

**5. SUPERVISIÓN EJERCIDA.**

Título del puesto	Nº de empleados	Tipo de supervisión
No aplica		

**6. REQUISITOS DEL PUESTO.**

**6.1 NIVEL EDUCATIVO**

- Estudios de bachillerato comercial, bachillerato secretarial o secretaria bilingüe.

**6.2 EXPERIENCIA LABORAL**

- Con experiencia laboral de al menos 2 años como secretaria o asistente administrativo.

**6.3 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Ley de Creación del Sistema Salvadoreño par la Calidad.
- Reglamento de Acreditación
- LACAP.
- Técnicas de servicio al cliente.
- Procedimiento de Acreditación
- Preferible con conocimiento en sistema de gestión de calidad.
- Manejo de Archivos
- Acuerdos de Reconocimiento Mutuo (MLA)

**6.4 CONOCIMIENTOS NO FORMALES.**

- Manejo de Windows, MS-Office y otras herramientas informáticas.
- Manejo de fotocopadoras
- Uso de fax
- Internet

**6.5 HABILIDADES Y DESTREZAS .**

- **Habilidades generales:** redacción de informes, facilidad de expresión oral y escrita y presentación de informes.

- **Habilidades gerenciales:** no aplica.
- **Rasgos de personalidad:** excelentes relaciones humanas, responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, ordenado, con iniciativa, principios éticos, creatividad, proactivo.

**6.6 EDAD:**  
Mayor de 27 años

**6.7 SEXO:**  
Masculino o femenino

## COMISIÓN DIRECTIVA

### 1. GENERALIDADES

Título del puesto:	Comisión Directiva
Puesto superior inmediato:	No aplica
Nivel estructural:	Directivo.

### 2. OBJETIVO DE CARGO.

Proponer acciones para el funcionamiento administrativo del OSA, así como para el diseño y puesta en marcha de estrategias y proyectos que contribuyan al desarrollo de la infraestructura de calidad, en el marco del Sistema Salvadoreño para la Calidad.

### 3. FUNCIONES.

- Reunirse una vez al mes, y cuando sea necesario, a petición del Directo Técnico o de la mayoría de sus miembros.
- Integrar comités o comisiones que crean conveniente establecer para atender determinadas labores o funciones.
- Conocer y avalar las tarifas por los servicios que preste el OSA, planes de trabajo, programas, proyectos y presupuestos presentados por el(la) Director(a) Técnico(a).
- A propuesta del Director(a) Técnico(a), autorizar promociones, suspensiones, despidos o contrataciones.
- Solicitar opinión, consultar o invitar a expertos para temas específicos.
- Evaluar, al menos una vez al año la gestión del (la) Director(a) Técnico(a).
- Resolver los recursos de revisión según lo establecido en el Art. 26 de la Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad.

### 4. RELACIONES DE TRABAJO

#### 4.1 INTERNA

- Director(a) Técnico(a)

## 4.2 EXTERNA.

No aplica.

## 5. SUPERVISIÓN EJERCIDA.

Título del puesto	N° de empleados	Tipo de supervisión
No aplica		

## 6. REQUISITOS DEL PUESTO

### 6.1 NIVEL EDUCATIVO

- Profesional salvadoreño, graduado en ramas afines a las actividades del OSA.

### 6.2 EXPERIENCIA LABORAL

Notoria experiencia profesional o empresarial relacionada con la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.

### 6.3 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Norma ISO/IEC 17011 Evaluación de la conformidad-requisito general para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad. En su versión vigente.
- Conocimientos básicos de las normas que aplica el OSA para prestar el servicio de acreditación a los organismos de evaluación de la conformidad.
- Ley del Sistema Salvadoreño para la Calidad.
- Acuerdos de Reconocimiento Mutuo (MLA)
- Proceso de acreditación.

### 6.4 CONOCIMIENTOS NO FORMALES:

- No se requieren

### 6.5 HABILIDADES Y DESTREZAS :

- **Habilidades generales:** habilidad para la formulación y evaluación de proyectos, fluidez verbal.
- **Habilidades gerenciales:** capacidad analítica, capacidad para negociación, manejar información estratégica, capacidad resolutive, formulación de metas y objetivos, establecimiento de indicadores, visión innovadora, creatividad y liderazgo
- **Rasgos de personalidad:** excelentes relaciones humanas, responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, con iniciativa, principios éticos, creatividad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo, reconocida honorabilidad.

**6.6 EDAD:**  
Mayor de 30 años

**6.7 SEXO:**  
Masculino o femenino

## DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)

### 1. GENERALIDADES

Título del puesto:	Director Técnico
Puesto superior inmediato:	Comisión Directiva
Nivel estructural:	Directivo.

### 2. OBJETIVO DE CARGO.

Realizar acciones para el funcionamiento técnico y administrativo del OSA, así como para el diseño y puesta en marcha de estrategias y proyectos que contribuyan al desarrollo y difusión de la acreditación, en el marco del Sistema Salvadoreño para la Calidad.

### 3. FUNCIONES.

- Asegurar el cumplimiento de las operaciones administrativas, técnicas y legales del OSA.
- Supervisar las finanzas del organismo.
- Elaborar y presentar a la Comisión Directiva, el plan de trabajo anual, el presupuesto anual ordinario o extraordinario y los informes técnicos requeridos.
- Elaborar y presentar a la Comisión Directiva los planes y estrategias de desarrollo del OSA
- Ejecutar los acuerdos, resoluciones y directrices de la Comisión Directiva.
- Proponer a la Comisión Directiva los reglamentos o modificaciones necesarias para la operación y funcionamiento del organismo.
- Participar en las reuniones de la Comisión Directiva.
- Informar mensualmente a la Comisión Directiva, el avance de cumplimiento de las metas, actividades y plazos, propuestos en el Plan de Trabajo del Organismo.
- Emitir resoluciones que corresponden al OSA.
- Promover los acuerdos de reconocimiento mutuo en materia de acreditación con otros países.
- Asegurar la participación activa del OSA en los diferentes organismos internacionales de acreditación.
- Proponer a la Comisión Directiva nuevas líneas de servicios.
- Definir estrategias para la difusión de las actividades clave realizadas en la materia.

- Buscar y mantener un vínculo institucional con los cooperantes internacionales, para el fortalecimiento de la acreditación en el país.
- Mantener relaciones de coordinación con personal de los otros componentes del Sistema Salvadoreño para la Calidad.
- Representar ante organismos nacionales e internacionales al OSA, en materia de acreditación.
- Apoyar otras actividades relacionadas con el desarrollo de la Acreditación.
- Establecer alianzas con el sector público, productivo, académico y consumidor, para impulsar la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad de estos y el reconocimiento de la red de organismos acreditados en el desarrollo de sus funciones de las actividades de acreditación del organismo.
- Responsable de asegurar los recursos necesarios para la adecuada implementación del sistema de gestión de calidad del organismo.
- Velar por el fortalecimiento y desarrollo del recurso humano de OSA.
- Revisar el desempeño del sistema de gestión de calidad del organismo.
- Definir las políticas y objetivos bajo las cuales operará el sistema de gestión de calidad del organismo.
- Supervisar la implementación de las políticas y procedimientos.
- Establecer los acuerdos contractuales entre el OSA y el organismo que solicita la acreditación.
- Designar al responsable del establecimiento y seguimiento del sistema de gestión de calidad.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

##### 4.1 INTERNA

- Supervisión del personal técnico del OSA.

##### 4.2 EXTERNA.

- Externamente, se relaciona con el personal técnico y administrativo de los otros componentes del Sistema Salvadoreño de Calidad, así como de Ministerios relacionados, representantes de Organismos Internacionales y diferentes organizaciones de los sectores productivos, academia, consumidores, público y sociales del país.

#### 5. SUPERVISIÓN EJERCIDA.

Título del puesto	Nº de empleados	Tipo de supervisión
Gestor de Calidad	1	Directa
Jefe de Departamento. Acreditación de Laboratorios.	1	Directa
Jefe de Departamento. Acreditación de Organismos.	1	Directa
Jefe de Departamento. Capacitación y Desarrollo.	1	Directa
Asistente administrativo	1	Directa

## 6. REQUISITOS DEL PUESTO

### 6.1 NIVEL EDUCATIVO

- Profesional salvadoreño, graduado en las ramas de las ingenierías, ciencias jurídicas, química y ramas afines a la economía, preferiblemente con maestría o diplomado en áreas administrativas.

### 6.2 EXPERIENCIA LABORAL

- Con experiencia laboral de al menos 5 años en esquemas de acreditación de organismos evaluadores de la conformidad.
- Con al menos cuatro años de desempeño gerencial comprobable.

### 6.3 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Preferiblemente con conocimientos en normativas que aplican en la acreditación de organismos evaluadores de la conformidad.
- Conocimiento de leyes nacionales e internacionales relacionadas con la evaluación de la conformidad.
- Conocimiento de las leyes de administración pública de El Salvador.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica.
- Acuerdos de Reconocimiento Mutuo (MLA)
- Proceso de acreditación.

### 6.4 CONOCIMIENTOS NO FORMALES:

- Nivel avanzado del Idioma Inglés.
- Manejo de Windows, MS-Office y otras herramientas informáticas.

### 6.5 HABILIDADES Y DESTREZAS :

- **Habilidades generales:** habilidad para la formulación y evaluación de proyectos, fluidez verbal, habilidad para la redacción de informes.
- **Habilidades gerenciales:** capacidad analítica, capacidad para negociación, manejar información estratégica, capacidad resolutive, formulación de metas y objetivos, establecimiento de indicadores, visión innovadora, creatividad y liderazgo
- **Rasgos de personalidad:** excelentes relaciones humanas, responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, con iniciativa, principios éticos, creatividad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo

### 6.6 EDAD:

Mayor de 30 años

**6.7 SEXO:**

Masculino o femenino

**JEFE DE DEPARTAMENTO****1. GENERALIDADES**

Título del puesto: Jefe de Departamento.  
Puesto superior inmediato: Director Técnico  
Nivel Estructural: Técnico

**2. OBJETIVO DE CARGO:**

Fortalecer el esquema de acreditación a su cargo, coordinando las actividades del proceso de acreditación e implementando las directrices internacionales que se dictan a nivel regional e internacional en materia de acreditación de laboratorios.

**3. FUNCIONES**

- Diseñar el esquema de acreditación del OEC de acuerdo a las normativas y políticas internacionales.
- Generar la documentación o proponer las modificaciones requeridas para la implementación del esquema de acreditación.
- Coordinar las necesidades de capacitación de evaluadores para la formación y mantenimiento de la competencia técnica del padrón de evaluadores y expertos respecto al esquema de acreditación correspondiente.
- Elaborar y presentar al (la) Director(a) Técnico(a) las propuestas o modificaciones de tarifas del servicio de acreditación sobre el esquema de acreditación correspondiente.
- Elaborar el plan anual operativo del esquema de acreditación del cual es responsable.
- Presentar mensualmente el avance del cumplimiento del plan anual operativo.
- Elaborar y presentar al (la) Director(a) Técnico(a) el programa anual de vigilancia o renovación de la acreditación del esquema de acreditación bajo su responsabilidad.
- Comunicar al (la) Director(a) Técnico(a) la necesidad de formación de comités técnicos en un área específica.
- Convocar a los profesionales que conformarán los comités técnicos que requiere y planificar las actividades de trabajo.
- Aprobar las cotizaciones del servicio de acreditación.
- Velar y evaluar la competencia técnica del padrón de evaluadores y expertos técnico en el esquema de acreditación correspondiente.
- Velar por el cumplimiento del compromiso de imparcialidad, confidencialidad, objetividad y transparencia del proceso de acreditación.
- Darle seguimiento a las nuevas solicitudes de acreditación de su área.



- Conducir la preparación del material gráfico con los contenidos de difusión y de comercialización de los servicios del OSA.
- Colaborar en el diseño, coordinación y realización de eventos de sensibilización, capacitación o de otra índole sobre temas relacionados con el área.
- Preparar informes periódicos conteniendo datos relevantes relacionados a su gestión.
- Identificar las necesidades de los OEC para apoyar la verificación del cumplimiento de normas y reglamentos técnicos.
- Colaborar en la implementación y seguimiento del sistema de calidad del OSA.
- Identificar e implementar nuevos servicios de acreditación, según la demanda que sea identificada por el Director Técnico.
- Ejecutar otras funciones que le sean asignadas como parte del apoyo a las actividades del OSA.
- Carnetizar al padrón de evaluadores
- Elaborar y actualizar el listado de padrón de evaluadores
- Realizar convocatorias para incorporar nuevos miembros al padrón de evaluadores.
- Mantener actualizado el registro de los expedientes de cada miembro del padrón de evaluadores.
- Cuantificar las evaluaciones de desempeño hechas al equipo evaluador.
- Planificar y realizar el programa de formación anual de los evaluadores.
- Emitir informe sobre el estatus de todos los evaluadores del padrón.
- Evaluar el ascenso de un evaluador en el nivel superior inmediato.
- Elaborar y actualizar el perfil de evaluadores que requiere cada área de evaluación de la conformidad.
- Elaborar y actualizar el código de ética del padrón de evaluadores y velar por el cumplimiento de éste.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

##### **4.1 INTERNA**

- Director Técnico, Gestor de Calidad, Jefe de Capacitación y Desarrollo, Técnico de Acreditación.

##### **4.2 EXTERNA**

- Se relaciona con el personal técnico y administrativo de los otros componentes del Sistema Salvadoreño de Calidad.
- Con funcionarios, personal técnico y administrativo de instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- Organismos de Acreditación Internacionales
- Organismos de cooperación internacional.
- Entes regulados nacionales e internacionales relacionados con la evaluación de la conformidad.

**5. SUPERVISIÓN EJERCIDA.**

**5.1 PARA ESQUEMA DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN**

Título del puesto	Nº de empleados	Tipo de supervisión
Técnico de acreditación	No definido	Directa

**6. REQUISITOS DEL PUESTO.**

**6.1 NIVEL EDUCATIVO**

- Profesional salvadoreño universitario graduado en las ramas de ingenierías o licenciatura.

**6.2 EXPERIENCIA LABORAL**

- Con experiencia laboral de al menos 5 años evaluando algún(os) esquema(s) de evaluación de la conformidad o implementando sistemas de gestión de calidad dentro de los organismo evaluadores de la conformidad

**6.3 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Preferiblemente con conocimientos en normativas que aplican en la acreditación de organismos evaluadores de la conformidad según la siguiente clasificación:

Cargo	Conocimientos específicos
Jefe de Departamento. Acreditación de Laboratorios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente.</li> <li>- Norma ISO 19011 en su versión vigente.</li> <li>- Procedimiento de acreditación.</li> <li>- Validación de métodos de ensayo.</li> <li>- Estimación de incertidumbre</li> <li>- Ensayos de aptitud</li> <li>- Norma ISO 15189 en su versión vigente.</li> <li>- Acuerdos de Reconocimiento Mutuo (MLA)</li> </ul>
Jefe de Departamento. Acreditación de Organismos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma ISO 19011 en su versión vigente.</li> <li>- Norma ISO/IEC 17021 en su versión vigente.</li> <li>- Norma ISO/IEC 17024 en su versión vigente.</li> <li>- Norma ISO/IEC 65 en su versión vigente</li> <li>- Norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente.</li> <li>- Norma ISO/IEC 17011 en su versión vigente.</li> <li>- Procedimiento de Acreditación</li> <li>- Muestreo</li> <li>- Conocimientos de estadística</li> <li>- Sobre organismos internacionales o regionales de acreditación y certificación.</li> <li>- Manejo de recurso humano.</li> <li>- Acuerdos de Reconocimiento Mutuo (MLA)</li> </ul>

**6.4 CONOCIMIENTOS NO FORMALES.**

- Nivel avanzado del Idioma Inglés.
- Manejo de Windows, MS-Office y otras herramientas informáticas.
- Técnicas de redacción.

**6.5 HABILIDADES Y DESTREZAS .**

- **Habilidades generales:** capacidad de análisis, redacción de informes técnicos, elaboración de listas de verificación, facilidad de expresión oral y escrita, presentación de informes, organización de eventos y planificación de actividades.
- **Habilidades gerenciales:** Liderazgo.
- **Rasgos de personalidad:** excelentes relaciones humanas, responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, ordenado, con iniciativa, principios éticos, creatividad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo

**6.6 EDAD:**

Mayor de 30 años

**6.7 SEXO:**

Masculino o femenino

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

**1. GENERALIDADES**

Título del puesto: Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo  
Puesto superior inmediato: Director Técnico  
Nivel Estructural: Técnico

**2. OBJETIVO DE CARGO:**

Posicionar a nivel nacional e internacional los servicios que presta el Organismo Salvadoreño de Acreditación, promoviendo todas las actividades de acreditación, capacitación, formación de evaluadores, evaluación de la conformidad e importancia de la acreditación en el desarrollo social y económico del país, para lograr un nivel de sensibilización sobre la importancia de la acreditación en el contexto nacional e internacional

### **3. FUNCIONES**

- Elaborar y ejecutar el programa anual de servicios de capacitación en base a las necesidades detectadas en las diferentes áreas de acreditación de organismos evaluadores de la conformidad.
- Gestionar los recursos necesarios para realizar el plan de capacitación anual del padrón de evaluadores.
- Coordinar la logística de todos los eventos de capacitación que realiza el OSA.
- Buscar proveedores para los servicios de capacitación que realiza el OSA.
- Apoyar en la identificación de nuevos servicios.
- Elaborar los planes de desarrollo de los nuevos servicios que desee prestar el OSA.
- Proponer al (la) Director(a) Técnico(a) alianzas estratégicas para la ejecución del programa anual de servicios de capacitación.
- Generar la información a colocar en la página web sobre los servicios de capacitación que ofrece el organismo.
- Colaborar en el diseño, coordinación y realización de eventos de sensibilización, capacitación o de otra índole sobre temas relacionados con la acreditación.
- Preparar informes periódicos conteniendo datos relevantes relacionados a su gestión.
- Colaborar en la implementación y seguimiento del sistema de calidad del OSA.
- Mantener actualizada la base de datos de contactos de los sectores públicos, privado, académico, cooperantes, oferentes de servicios y otras instituciones relacionadas con el organismo.
- Ejecutar otras funciones que le sean asignadas como parte del apoyo a las actividades del OSA.

### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

#### **4.1 INTERNA**

- Director Técnico, Gestor de Calidad, Jefe de Departamento. Acreditación de Laboratorios, Jefe de Departamento. Acreditación de Organismos, Técnico de Acreditación.

#### **4.2 EXTERNA**

- Se relaciona con el personal técnico y administrativo de los otros componentes del Sistema Salvadoreño de Calidad.
- Proveedores de instalaciones para la realización de capacitaciones.
- Instituciones nacionales que apoyen la capacitación del recurso humano.
- Medios de comunicación
- Oficinas de comunicación de otras carteras del estado.
- Medios publicitarios.
- Facilitadores nacionales e internacionales en temas relacionados con la evaluación de la conformidad.

**5. SUPERVISIÓN EJERCIDA.**

Título del puesto	Nº de empleados	Tipo de supervisión
No aplica		

**6. REQUISITOS DEL PUESTO.**

**6.1 NIVEL EDUCATIVO**

- Profesional Salvadoreño graduado en la rama de Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas o Relaciones Internacionales.

**6.2 EXPERIENCIA LABORAL**

- Con experiencia laboral de al menos 4 años en el área de comunicaciones o mercadeo, elaboración y ejecución de planes de comunicación y mercadeo, elaboración y ejecución de planes de capacitación, manejo de imagen y desarrollo institucional.

**6.3 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Técnicas de redacción
- Fotografía
- Atención al cliente
- Manejo de imagen corporativa
- Diseño de estrategias de mercadeo y comunicaciones
- Elaboración de memorias de labores
- Manejo de información con medios de comunicación
- Coordinación y diseño de información para publicación de página web
- Diseño de programas de difusión

**6.4 CONOCIMIENTOS NO FORMALES.**

- Nivel avanzado del Idioma Inglés.
- Manejo de Windows, MS-Office y otras herramientas informáticas.
- Manejo de Publisher

**6.5 HABILIDADES Y DESTREZAS .**

- **Habilidades generales:** redacción de informes técnicos, facilidad de expresión oral y escrita, presentación de informes, organización de eventos y planificación de actividades.
- **Habilidades gerenciales:** Liderazgo.
- **Rasgos de personalidad:** excelentes relaciones humanas, responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, ordenado, con iniciativa, principios éticos, creatividad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo

**6.6 EDAD:**  
Mayor de 30 años

**6.7 SEXO:**  
Masculino o femenino

## GESTOR DE CALIDAD

### 1. GENERALIDADES

Título del puesto:	Gestor de Calidad
Puesto superior inmediato:	Director Técnico
Nivel estructural:	Apoyo.

### 2. OBJETIVO DE CARGO.

Que los procesos de acreditación del OSA se realizan de forma equivalente a los establecidos internacionalmente, mediante el desarrollo y seguimiento de un sistema de gestión de calidad que le permita a sus servicios obtener y mantener el reconocimiento de sus pares.

### 3. FUNCIONES.

- Velar por la implementación y adecuación del sistema de gestión de calidad del OSA conforme a los lineamientos y directrices internacionales.
- Dar seguimiento y apoyo al (la) Director(a) Técnico(a) en los asuntos vinculados con la gestión del sistema de calidad del OSA.
- Coordinar y realizar las acciones necesarias para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad del OSA.
- Programar y dar seguimiento a las auditorías internas de calidad.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas, y preventivas con relación a los resultados obtenidos en las evaluaciones internas y verificar su eficacia verificando su efectividad.
- Elaborar y ejecutar planes de mejora para el sistema de gestión de calidad del OSA.
- Controlar y actualizar los documentos del sistema de gestión de calidad del OSA.
- Apoyar a la Alta Dirección en la revisión del sistema de gestión.
- Mantener los registros de las revisiones del sistema de gestión de calidad.
- Identificar los procesos necesarios para mejorar y mantener el sistema de gestión de calidad.
- Realizar el seguimiento y la medición del sistema de gestión.
- Velar por la implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua del sistema de gestión

- Generar la información a colocar en la página web sobre el sistema de gestión
- Colaborar en el diseño, coordinación y realización de eventos de sensibilización, capacitación o de otra índole sobre temas relacionados con el área.
- Otras funciones que le sean asignadas que contribuyan al desarrollo de las actividades del OSA.

**4. RELACIONES DE TRABAJO**

**4.1 INTERNA**

- Director Técnico, Jefe de Departamento, Jefe del Departamento de Comercialización y Desarrollo, Técnico de Acreditación, Asistente Administrativo.

**4.2 EXTERNA.**

- Se relaciona con el personal técnico y administrativo de los otros componentes del Sistema Salvadoreño de Calidad.
- Organismos de Acreditación internacionales.
- Organismos de Cooperación nacional e internacional.
- Entes regulados nacionales e internacionales relacionados con la evaluación de la conformidad
- Integrantes del Padrón de Evaluadores.

**5. SUPERVISIÓN EJERCIDA.**

Título del puesto	Nº de empleados	Tipo de supervisión
No aplica		

**6. REQUISITOS DEL PUESTO**

**6.1 NIVEL EDUCATIVO**

- Profesional Salvadoreño graduado en cualquier rama de la Ingeniería o Licenciatura.

**6.2 EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia laboral de al menos 5 años como gestor de calidad de organismos de acreditación o de organismos de evaluación de la conformidad.
- Experiencia de al menos 5 años implementado sistemas de gestión de calidad en organismos de evaluación de la conformidad.

**6.3 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

- Norma ISO/IEC 17011 en su versión vigente
- Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente.
- Norma ISO 19011 en su versión vigente.
- Norma ISO/IEC 17021 en su versión vigente.
- Norma ISO/IEC 17020 en su versión vigente.
- Norma ISO/IEC 17065 en su versión vigente.

- Procedimiento de Acreditación
- Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad
- Procedimiento para el reconocimiento internacional de organismos de acreditación.
- Acuerdos de Reconocimiento Mutuo (MLA)

#### **6.4 CONOCIMIENTOS NO FORMALES:**

- Deseable nivel intermedio de inglés.
- Manejo de Windows, MS-Office y otras herramientas informáticas.

#### **6.5 HABILIDADES Y DESTREZAS :**

- **Habilidades generales:** habilidad para la identificación de procesos, documentación de procedimientos, fluidez verbal, habilidad para la redacción de informes y planificación de actividades.
- **Habilidades gerenciales:** capacidad analítica, capacidad para negociación, capacidad resolutive, manejo de información, visión innovadora, identificación e implementación de mejoras, establecimiento de indicadores y liderazgo.
- **Rasgos de personalidad:** excelentes relaciones humanas, responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, ordenado, con iniciativa, principios éticos, creatividad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo

#### **6.6 EDAD:**

Mayor de 27 años

#### **6.7 SEXO:**

Masculino o femenino

## **TÉCNICO DE ACREDITACIÓN**

### **1. GENERALIDADES**

Título del puesto: Técnico de acreditación.  
Puesto superior inmediato: Jefe de departamento.  
Nivel Estructural: Técnico

### **2. OBJETIVO DE CARGO:**

Respaldar el proceso de acreditación de los OEC manteniendo las evidencias objetivas que demuestren el cumplimiento de los requisitos de la normas que les aplica contra los criterios de acreditación establecido en el OSA; e implementando continuamente los lineamientos o



directrices que se dicten a nivel internacional para el esquema de acreditación que les corresponda desarrollar.

### 3. FUNCIONES

- Generar la documentación o proponer las modificaciones requeridas para la implementación del esquema de acreditación.
- Identificar las necesidades de capacitación con el jefe de departamento para la formación y mantenimiento de la competencia técnica del padrón de evaluadores y expertos respecto al esquema de acreditación correspondiente.
- Cumplir el plan anual operativo del esquema de acreditación del cual es responsable.
- Presentar mensualmente el avance del cumplimiento del plan anual operativo.
- Elaborar y presentar al Jefe del Departamento el programa anual de vigilancia o renovación de la acreditación del esquema de acreditación bajo su responsabilidad.
- Comunicar al Jefe del Departamento la necesidad de formación de comités técnicos en un área específica.
- Velar y evaluar la competencia técnica del padrón de evaluadores y expertos técnico en el esquema de acreditación correspondiente.
- Mantener, actualizar y resguardar los registros de los procesos de acreditación del esquema de acreditación otorgado.
- Generar la información a colocar en la página web sobre los organismos acreditados, tales como: tarifas, políticas, guías técnicas, procedimientos u otra información que se considere necesaria.
- Velar por el cumplimiento del compromiso de imparcialidad, confidencialidad, objetividad y transparencia del proceso de acreditación.
- Dar seguimiento al proceso de acreditación de los OEC.
- Seleccionar el equipo de evaluadores y expertos técnicos para la evaluación de los organismos que han solicitado la acreditación.
- Apoyar la preparación del material gráfico con los contenidos de difusión y de comercialización de los servicios del OSA.
- Carnetizar al padrón de evaluadores
- Elaborar y actualizar el listado de padrón de evaluadores
- Realizar convocatorias para incorporar nuevos miembros al padrón de evaluadores.
- Mantener actualizado el registro de los expedientes de cada miembro del padrón de evaluadores.
- Cuantificar las evaluaciones de desempeño hechas al equipo evaluador.
- Planificar y realizar el programa de formación anual de los evaluadores.
- Emitir informe sobre el estatus de todos los evaluadores del padrón.
- Evaluar el ascenso de un evaluador en el nivel superior inmediato.
- Elaborar y actualizar el perfil de evaluadores que requiere cada área de evaluación de la conformidad.
- Elaborar y actualizar el código de ética del padrón de evaluadores y velar por el cumplimiento de éste.
- Colaborar en el diseño, coordinación y realización de eventos de sensibilización, capacitación o de otra índole sobre temas relacionados con el área.
- Colaborar en la implementación y seguimiento del sistema de calidad del OSA.

- Ejecutar otras funciones que le sean asignadas como parte del apoyo a las actividades del OSA.

**4. RELACIONES DE TRABAJO**

**4.1 INTERNA**

- Director Técnico, Gestor de Calidad, Jefe de Departamento, Jefe del Departamento de Comercialización y Desarrollo.

**4.2 EXTERNA**

- Se relaciona con el personal técnico de otros esquemas de acreditación.

**5. SUPERVISIÓN EJERCIDA.**

Título del puesto	Nº de empleados	Tipo de supervisión
No aplica		

**6. REQUISITOS DEL PUESTO.**

**6.1 NIVEL EDUCATIVO**

- Profesional Salvadoreño graduado en las ramas de Licenciatura en Química y Farmacia, Laboratorio Clínico o Química, Ingeniería.

**6.2 EXPERIENCIA LABORAL**

- ENSAYO: Experiencia laboral de al menos 5 años implementado o trabajando con un sistema de gestión de calidad en OEC.
- CALIBRACIÓN: Experiencia laboral de al menos 3 años implementado o trabajando con un sistema de gestión de calidad ISO/IEC 17025 en laboratorios de calibración. Experiencia de al menos 4 años trabajando en la calibración de equipos de medición.

**6.3 CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

Cargo	Conocimientos específicos
Técnico de acreditación. Laboratorios de ensayo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente.</li> <li>- Norma ISO 19011 en su versión vigente.</li> <li>- Procedimiento de Acreditación</li> <li>- Validación de métodos de ensayo</li> <li>- Estimación de incertidumbre</li> <li>- Ensayos de aptitud</li> <li>- Sobre organismos regionales de acreditación.</li> <li>- Acuerdos de Reconocimiento Mutuo (MLA)</li> </ul>
Técnico de acreditación. Laboratorios de Calibración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma ISO/IEC 17025 en su versión vigente.</li> <li>- Norma ISO 19011 en su versión vigente.</li> <li>- Procedimiento de Acreditación</li> </ul>

Cargo	Conocimientos específicos
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Validación de métodos</li><li>- Estimación de incertidumbre</li><li>- Ensayos de aptitud</li><li>- Sobre organismos regionales de acreditación, BIPM, SIM.</li><li>- Procedimientos de la OIML.</li><li>- Acuerdos de Reconocimiento Mutuo (MLA)</li></ul>

#### 6.4 CONOCIMIENTOS NO FORMALES.

- Nivel avanzado del Idioma Inglés.
- Manejo de Windows, MS-Office y otras herramientas informáticas.
- Manejo de Publisher
- Programas de edición de imagen y fotografía

#### 6.5 HABILIDADES Y DESTREZAS .

- **Habilidades generales:** redacción de informes técnicos, facilidad de expresión oral y escrita, presentación de informes, organización de eventos, diseño de material publicitario y planificación de actividades.
- **Habilidades gerenciales:** Liderazgo.
- **Rasgos de personalidad:** excelentes relaciones humanas, responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, ordenado, con iniciativa, principios éticos, creatividad, excelentes relaciones interpersonales, proactivo

#### 6.6 EDAD:

Mayor de 27 años

#### 6.7 SEXO:

Masculino o femenino