



## FUNDACIÓN NATURACERTIFICACIÓN – *NaturaCert*

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CERTIFICACIÓN

#### I. INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del Cargo	<b>ASISTENTE DE CERTIFICACIÓN</b>
Dependencia	Unidad Técnica
Educación	Título de formación técnica o tecnológica en administración o afines. El título es homologable con dos (2) años de experiencia en cargos similares. Conocimientos en herramientas ofimáticas, atención al cliente y sistemas de gestión de la calidad.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia en asistencia administrativa, mercadeo, servicio al cliente o en cargos similares.
Competencias Organizacionales	Alto nivel de compromiso, ética y responsabilidad.
Salario Mensual	Un millón de pesos mcte. (\$1.000.000)
Lugar de Ejecución:	Bogotá D.C.
Tipo de Contrato:	Laboral a término definido por seis meses.

#### II. JUSTIFICACIÓN

**NaturaCert**, como entidad prestadora de servicios de certificación y verificación de estándares que propenden por la conservación de la biodiversidad y el desarrollo sostenible, requiere de una persona para ocupar el cargo de ASISTENTE DE CERTIFICACIÓN, para apoyar a la organización en la Unidad Técnica (Gestión de Certificación).

#### III. OBJETIVO DEL CONTRATO

Apoyar al Gestor de Certificación en las actividades vinculadas a la toma de decisión de certificación, desde la recepción del informe de auditoría por parte del auditor hasta el envío de los documentos finales de certificación. Cumpliendo los estándares, normas y protocolos establecidos y de acuerdo los procedimientos internos de **NaturaCert®**.

#### IV. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

- Enviar al cliente de manera oportuna la documentación relacionada con la decisión de certificación.
- Mantener actualizadas las bases de datos tanto las de **NaturaCert®**, como las requeridas por los dueños de los esquemas.
- Mantener al día el archivo de las auditorías y de los clientes (digital y físico).
- Revisión y gestión de documentación propia de área de trabajo.
- Cumplir con lo establecido en el sistema de gestión de calidad.

**SE RECIBIRAN LAS HOJAS DE VIDA DE LAS PERSONAS INTERESADAS Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS, HASTA EL DÍA 15 DE ENERO DE 2019 AL CORREO ELECTRÓNICO: [mrodriguez@naturacert.org](mailto:mrodriguez@naturacert.org). Asunto: Convocatoria Asistente de Certificación.**

Fecha de Publicación: Diciembre 18 de 2018