



MANUAL DE FUNCIONES

FUNCTIONS MANUAL

Este manual es de manejo confidencial, y permite la libre interpretación y análisis de su contenido. No está permitido su reproducción total o parcial.

This manual is confidential and allows the free interpretation and analysis of its content. Its reproduction in whole or in part is prohibited.

Este Manual es propiedad intelectual de BIO LATINA S.A.C. / This manual is intellectual property of BIO LATINA S.A.C.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

CONTENIDO

CONTENTS

DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL / DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE PERSONNEL	3
GERENTE / MANAGER	5
Responsabilidades del Gerente y del Subgerente / Responsibilities of the General Manager and the Assistant Manager	5
GERENTE DE LA CALIDAD / QUALITY MANAGER	9
Responsabilidades de Gerente de la Calidad y su suplente / Responsibilities of the Manager of Quality and his substitute	9
AUDITOR INTERNO / INTERNAL AUDITOR	15
Responsabilidades del Auditor Interno / Responsibilities of the Internal Auditor	15
GERENTE DE CERTIFICACIÓN / CERTIFICATION MANAGER	19
Responsabilidades de Gerente de Certificación / Responsibilities of the Certification Manager	19
CERTIFICADOR / CERTIFIER	26
Responsabilidades del Certificador / Responsibilities of the Certifier	26
EVALUADOR TÉCNICO/ TECHNICAL EVALUATOR	30
Responsabilidades del Evaluador Técnico / Responsibilities of the Technical Evaluator	30
REPRESENTANTE LOCAL / GERENTE LOCAL / LOCAL REPRESENTATIVES/ LOCAL MANAGER	35
Responsabilidades del Representante Local / Gerente local	35
Responsibilities of the Local Representative / Local manager	35
COORDINADOR / COORDINATOR	42
Responsabilidades del Coordinador / Responsibilities of the Coordinator	42
INSPECTOR / INSPECTOR	48
Responsabilidades del Inspector / Responsibilities of the Inspector	48
RECOLECTOR DE MUESTRAS / SAMPLE COLLECTOR	57
Responsabilidades del Recolector de Muestras / Responsibilities of the sample collector	57
COORDINADOR DE EMISION DE CERTIFICADOS / CERTIFICATES ISSUANCE COORDINATOR	60
Responsabilidades del Coordinador de emisión de certificados/ Responsibilities of the Certificate Issuance Coordinator	60
ADMINISTRADOR IT / IT ADMINISTRATOR	65
Responsabilidades del Administrador IT / Responsibilities of the IT Administrator	65
ASESOR CONTABLE / ACCOUNTANCY CONSULTANT	69
Responsabilidades de Asesor contable / Responsibilities of the Accountancy Consultant	69
ASESOR LEGAL / LEGAL CONSULTANT	70
Responsabilidades del Asesor legal / Responsibilities of the Legal Consultant	70

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL / DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE PERSONNEL

Los deberes y responsabilidades del personal están claramente definidos en este manual de funciones por cargo (GMF) y su cumplimiento es de carácter obligatorio.

The duties and responsibilities of the personnel are clearly defined in the manual of functions by position (GMF) and their fulfillment is obligatory.

El manual de funciones por cargo (GMF) debe estar al alcance del personal cada vez que lo requiera, y en su última versión actualizada.

The manual of functions by position (GMF) must be within reach of the personnel each time they require it and in a current and updated version.

Es deber y responsabilidad de todo el personal el resguardo de la confidencialidad de los servicios que presta BIO LATINA (**Proc. 4.5**)

All personnel have the duty and responsibility to maintain the confidentiality of the services provided by BIO LATINA (**Procedure 4.5**).

Todo el personal de BIO LATINA, antes de cumplir con sus funciones contractuales, recibe una inducción en sus funciones y es capacitado en sus deberes y responsabilidades.

All personnel of BIO LATINA, before fulfilling their contractual functions, induced in its functions and is trained in its duties and responsibilities.

No se puede permitir a ninguna persona la práctica de su cargo contractual sin haber cumplido la inducción al cargo y los requerimientos de este manual y del procedimiento **6.1** "El Personal de BIO LATINA".

The practice of the contractual position cannot be allowed to any person without having fulfilled the induction in the position and the requirements of the procedure **6.1** "The Personnel of BIO LATINA".

Todo el personal tiene la obligación de cumplir con sus deberes y responsabilidades, facilitando el desempeño de las funciones de sus otros compañeros de trabajo.

All the personnel have the obligation to fulfill their duties and responsibilities, facilitating the performance of the functions of their fellow workers.

El incumplimiento de los deberes y responsabilidades del personal de BIO LATINA será penalizado por Gerente General con sanciones administrativas o económicas, de acuerdo a la severidad del caso.

The breach of the duties and responsibilities of the personnel of BIO LATINA will be penalized by the General Manager with administrative or economic sanctions, according to the severity of the case.

En caso de que se originaran controversias por sanciones, estas se resolverán de acuerdo a lo establecido por la ley laboral nacional.

In case controversies concerning sanctions arise, these will be solved according to the provisions of national labor law.

Es deber de todo el personal, según su función, cumplir con el Esquema de Certificación y Calidad de BIO LATINA y promover la mejora de los mismos apoyados en el llenado del formulario de sugerencias para el Sistema de certificación y calidad (PA4).

It is a duty of all the personnel, according to its function, to fulfill BIO LATINA's Certification and Quality Scheme and to promote its improvement filling the form of suggestions for the Certification and Quality System (PA4).

Es deber de todo el personal, sea este administrativo o técnico, mantener actualizado su conocimiento, como mínimo en el área de su responsabilidad.

It is a duty of all the personnel, administrative or technician, to maintain updated its knowledge, as minimum in the area of their responsibility.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

Todo el personal debe mantenerse comunicado con la administración.

Toda la correspondencia de carácter administrativo, la información técnica de interés común y cualquier otra información que se presume de interés común debe ser compartida entre el personal administrativo, dependiendo de su nivel dentro de la estructura empresarial; solo la correspondencia sobre inspecciones concretas que no es de interés común puede no compartirse.

Con el fin de facilitar la integración entre el personal en general de BIO LATINA y fomentando la racionalización de los recursos, cada representación está en la obligación de establecer un sistema de comunicación en tiempo real con todo el personal. El programa a utilizar será aprobado por la Gerencia General.

All the personnel must remain in touch with the administration.

All communications of administrative character, the technical information of common interest and any other information that is presumed to be of common interest must be shared between the administrative personnel, depending on their level in the enterprise structure; only the communications regarding specific inspections that are not of common interest may not be shared.

With the purpose of facilitating integration between the personnel in BIO LATINA and fomenting the rationalization of the resources, each representation has to establish a system of communication on real time with the personnel. The program to use will be approved by the General Management.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

GERENTE / MANAGER

Responsabilidades del Gerente y del Subgerente / Responsibilities of the General Manager and the Assistant Manager

El subgerente tiene las mismas responsabilidades que el Gerente cuando lo reemplaza y puede colaborar con el Gerente cuando este lo requiera bajo el marco de sus responsabilidades. El Subgerente tiene la obligación de informar al Directorio sobre aspectos que pudieran comprometer la marcha de la empresa

The deputy manager has the same responsibilities of the manager when he substitutes him and he can collaborate with the manager when necessary according to his responsibilities. The deputy manager must inform the board of directors about aspects that could compromise the running of the company.

Calificación mínima:

Tener experiencia práctica, profesional o académica relacionada a la agricultura orgánica y a los procesos de certificación como mínimo 3 años, haber participado en 2 cursos relacionados a este tema y alternativamente experiencia en administración de empresas y/o economía.

Minimum qualifications:

To have at minimum of 3 years of practical, professional or academic experience related to organic agriculture and the processes of certification, having participated in two courses related to this subject and alternatively experience in business administration and / or economics.

Responsabilidades:

1. Representa a BIO LATINA y mantiene relaciones con otras organizaciones a nivel nacional e internacional
2. Define la política empresarial y vela por su cumplimiento.
3. Organiza y supervisa el régimen administrativo, contable, financiero, legal, de adquisiciones, de recursos humanos y la prestación de servicios.
4. Supervisa y evalúa periódicamente a las Representaciones.
5. Supervisa las actividades programadas, a nivel de toda BIO LATINA.
6. Planifica la prestación de servicios, en Representación con el Directorio y las Representaciones
7. Gestiona y coordina la elaboración de informes administrativos
8. Elabora el informe anual del estado de la empresa.

Responsibilities:

1. Represents BIO LATINA and keeps relations with other national and international organizations.
2. Defines the policies of the company and ensures their fulfillment
3. Organizes and supervises the administrative, accounting, financial, legal and acquisitive conditions and the human resources and rendering of services.
4. Supervises and evaluates the representations periodically.
5. Supervises the activities programmed at BIO LATINA.
6. Plans the rendering of services in representation with the board of directors and the representations.
7. Handles and coordinates the drawing up of administrative reports.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 9. Elabora el informe financiero, el plan financiero futuro, el presupuesto de BIO LATINA y el informe de auditoría interna para el Órgano de Gobierno. 10. Recopila, analiza y distribuye la información externa a las Representaciones 11. Propone proyectos y canaliza recursos económicos para el desarrollo de BIO LATINA. 12. Tiene la facultad de crear y evaluar a comités para determinadas actividades. 13. Coordina las actividades con el Órgano de Supervisión, Responsable de la calidad, Coordinadores nacionales, Comisiones y personal. 14. Organiza y participar en las reuniones del Supervisión. 15. Junto con el responsable de la calidad informa al Órgano de Supervisión sobre la implementación, cumplimiento y modificaciones del sistema de calidad. 16. Informa sobre el estado financiero y actividades al Órgano de Supervisión y a la Directiva, así como a las Autoridades competentes. 17. Supervisa la confección del directorio de solicitantes, operadores, importadores, inspectores, subcontratados, personal e instituciones 18. Instruye a su personal administrativo en sus deberes y funciones. 19. Elige, acredita, firma contratos con los Representantes, el personal, los inspectores y los subcontratados. 20. Elabora un listado de operadores 21. Emite los certificados correspondientes en Representación con los Representantes. 22. Envía el certificado import-export al importador. | <ol style="list-style-type: none"> 8. Draws up the annual report of the state of the company. 9. Draws up the financial report, the future financial plan, and the budget of BIO LATINA and the report of internal auditing for the organ of government. 10. Compiles, analyzes and distributes the external information for the representations. 11. Proposes projects and channels economic resources for the development of BIO LATINA. 12. Has the faculty of creating and evaluating committees for specific activities. 13. Coordinates the activities with the Supervisory Board, responsible for quality, the national coordinators, the commissions and the personnel. 14. Organizes and participates in the meetings of the Supervisory Board. 15. Together with the responsible for quality, informs the Supervisory Board about the implementation, fulfillment and modifications of the quality system. 16. Informs the Supervisory Board and the board of directors and the corresponding authorities about the financial statement and the activities. 17. Supervises the establishing of the directory of applicants, operators, importers, inspectors, sub-contracted personnel and institutions. 18. Instructs the administrative personnel about their duties and functions. 19. Chooses, authorizes and signs contracts with the representatives, the personnel, the inspectors and the sub-contracted. 20. Draws up a list of operators. 21. Issues the corresponding certificates in representation with the representatives. 22. Sends the certificate import-export to the importer |
|---|--|

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 23. Informa sobre el incumplimiento de la Normatividad del Operador a las Autoridades competentes. 24. Clarifica los conflictos de interés 25. Publica las actividades de BIO LATINA 26. Gestiona y elabora el boletín informativo 27. Evalúa informes y publicaciones 28. Emite anualmente el listado de productos, operadores y áreas de certificación 29. Autoriza la tabla de tarifas de las representaciones. 30. Evalúa, documenta y toma la decisión de quejas. 31. Resuelve los reclamos en coordinación con el responsable de la calidad y los Coordinadores nacionales. 32. Informar sobre apelaciones al Auditor externo y autoridades. 33. Maneja el archivo físico y la base de datos . 34. Maneja y archiva toda la documentación de BIO LATINA. 35. Revisa y aprueba toda la documentación (informes, balances, etc.). 36. Propone modificaciones a la documentación o documentos nuevos 37. Participa en la elaboración de los documentos y archivos de la empresa junto con el responsable de la calidad y los Representantes. 38. Actualiza y vela por la actualización de la documentación y el archivo 39. Documenta entrega de documentación 40. Registra la posesión de copias autorizadas de los documentos | <ul style="list-style-type: none"> 23. Informs the corresponding authorities about the non-fulfillment of the standards by the operator. 24. Clarifies the conflicts of interest. 25. Publishes the activities of BIO LATINA 26. Arranges and draws up the information bulletin 27. Evaluates reports and publications 28. Issues annually the list of products, operators and certification areas. 29. Authorizes the chart of rates of the representations. 30. Evaluates documents and takes the decision of complaints. 31. Resolves the complaints in coordination with the responsible of quality and the national coordinators. 32. Informs the external auditor and authorities about the appellations. 33. Manages the physical archive and the database. 34. Manages and archives the entire documentation of BIO LATINA. 35. Revises and approves the documentation (reports, balances, etc.). 36. Suggests modifications to the documentation or new documents. 37. Participates in the devising of documents and archives of the company together with the responsible of quality and the representatives. 38. Updates and ensures the updating of the documentation and the archive. 39. Documents the delivery of documentation. 40. Registers the possession of authorized copies of the documents. |
|---|---|

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- | | |
|---|---|
| <p>41. Autoriza los extractos o fotocopias de los documentos</p> <p>42. Pide autorización para entrega de documentos a terceros</p> <p>43. Solicita documentación a la anterior certificadora.</p> <p>44. Garantiza la confidencialidad de la documentación, información y de servicios prestados junto con el Encargado de la calidad y los Representantes. Guarda a buen recaudo durante 10 años los documentos pasados .</p> <p>45. Aprobación del cronograma de auditorías internas.</p> <p>46. Revisión de resultados de auditoría interna.</p> <p>47. Propone modificaciones al informe de auditoria</p> <p>48. Aprobación o desaprobación de medidas preventivas.</p> <p>49. Aprobación y supervisión de la puesta en práctica de las medidas correctivas.</p> <p>50. Vela por el cumplimiento de las medidas correctivas.</p> <p>51. Propone modificaciones al Sistema de Certificación y Calidad.</p> <p>52. Hace conocer a los Representantes las modificaciones relevantes a las disposiciones legales y las archiva.</p> <p>53. Mantiene informados sobre las modificaciones al SC y a la reglamentación a los Representantes .</p> <p>54. Prepara y envía informe anual de actividades a la Comisión de la UE e informe anual de actualización al NOP-USDA.</p> <p>55. Es responsable directo de compartir correspondencia con los miembros del directorio, especialmente en los asuntos que tengan que ver con la empresa en general.</p> | <p>41. Authorizes the abstracts or photocopies of the documents.</p> <p>42. Asks for authorization to give documents to third parties.</p> <p>43. Request documentation from the previous certification.</p> <p>44. Guarantees the confidentiality of the documentation, information and the rendered services together with the person in charge of quality and the representatives. Keeps previous documents for 10 years.</p> <p>45. Approves the chronogram of internal audits.</p> <p>46. Revises the results of the internal audit.</p> <p>47. Suggests modifications to the auditing report.</p> <p>48. Approves or disapproves the preventive measures.</p> <p>49. Approves and supervises the execution of corrective measures.</p> <p>50. Ensures the fulfilment of the corrective measures.</p> <p>51. Suggests modifications to the System of Certification and Quality.</p> <p>52. Informs the representatives about the relevant modifications of legal dispositions and archives them.</p> <p>53. Informs the representatives about modifications to the quality system and the regulations.</p> <p>54. Prepares and submits annual activity report to the EU Commission and annual updating report to NOP-USDA.</p> <p>55. Is responsible for sharing communications with the members of the board, especially in the subjects that concern the company in general.</p> |
|---|---|

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

GERENTE DE LA CALIDAD / QUALITY MANAGER Responsabilidades de Gerente de la Calidad y su suplente / Responsibilities of the Manager of Quality and his substitute
--

El subgerente de la calidad tiene las mismas responsabilidades que el Gerente cuando lo reemplaza y puede colaborar con el Gerente cuando este lo requiera bajo el marco de sus responsabilidades. El Subgerente de la calidad tiene la obligación de informar al Directorio sobre aspectos que pudieran comprometer la marcha de la empresa.

The deputy manager has the same responsibilities as the manager when he substitutes him and he can collaborate with the manager, when necessary, within the frame of his responsibilities. The deputy manager of quality must inform the board of directors about aspects that could compromise the running of the company.

Calificación mínima:

Conocimientos

1. Sistemas de acreditación nacional e/o internacional.
 - a) Conoce sobre mecanismos y requisitos de acreditación.
2. Auditoría: a sistemas de gestión y/o sistemas productivos orgánicos y/o sostenibles.
 - a) Conoce sobre técnicas de auditoría y los aplica.
3. Certificación: orgánica y/o sistemas productivos sostenibles.
 - a) Conoce sobre mecanismos y requisitos de certificación a sistemas de gestión y/o sistemas productivos orgánicos y/o sostenibles.
4. Sistemas/procesos orgánicos y no orgánicos.
 - a) Conoce los sistemas orgánicos y convencionales.
5. Normas y reglamentos orgánicos.
 - a) Evaluación, conocimiento del marco normativo orgánico y su aplicación.
6. ISO/IEC 17065.
 - a) Conocimiento completo del marco normativo y su aplicación.
7. Sistema de calidad, certificación y alcances de acreditación de BIO LATINA.
 - a) Conocimiento completo y sólido del sistema de certificación, el sistema de calidad de BIO LATINA y el alcance de la acreditación.
8. Procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA.

Minimum qualifications:

Knowledge

1. National and/or international accreditation systems.
 - a) Know about accreditation procedures and requirements.
2. Audit: to management systems and/or organic and/or sustainable production systems.
 - a) Knows about inspection (auditing) techniques and applies them.
3. Certification: Organic and/or sustainable production systems.
 - a) Knows about certification mechanisms and requirements for management systems and/or organic and/or sustainable production.
4. Organic and non-organic systems/processes.
 - a) Knows the organic and conventional systems.
5. Organic standards and regulations.
 - a) Knowledge of the regulatory framework and its application.
6. ISO/IEC 17065.
 - a) Complete knowledge of the standard and their application.
7. BIO LATINA's quality system, certification and scope of accreditation.
 - a) Sound knowledge of the certification system, BIO LATINA's quality system and the scope of accreditation.
8. Procedures, documentary requirements and forms of BIO LATINA.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- a) Domina y está al día con los procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA relacionados con el proceso de certificación.

9. Dominio del idioma inglés.

- a) Se comunica en inglés escrita y oral de manera profesional.

Habilidades

1. Comunicador:

- a) Redacción concisa y precisa.
- b) Gramática y ortografía correcta.
- c) Se hace entender fácilmente.
- d) Está abierto a escuchar a sus interlocutores a todos los niveles.
- e) Se comunica abierta y respetuosamente

2. Trabajo en equipo:

- a) Fomenta la confianza.
- b) La co-creación.
- c) Crea un ambiente de equipo positivo.
- d) Propone metas realistas y manejables para sus colegas

3. Gestión de información y uso de TICS:

- a) Destrezas informáticas sólidas (uso de procesadores de datos y plataformas de comunicación)
- b) Es organizado en la administración de la información.

4. Organización y gestión del tiempo

- a) Es puntual
- b) Planifica bien
- c) Es eficiente y enfocado

5. Orientado a resultados

- a) Optimiza los resultados a partir de los recursos disponibles.
- b)

Talentos

1. Trabaja bajo presión:

- a) Mantiene la calma y cumple con los plazos.

- a) Has mastered and is up to date with BIO LATINA's procedures, documentary requirements and forms related to the certification process.

9. Fluent in English, 100% written and oral.

- a) Communicates in written and oral English in a professional manner.

Skills

1. Communicator.

- a) Concise and accurate writing.
- b) Correct grammar and spelling.
- c) Easily understood.
- d) He is open to listen to his interlocutors at all levels.
- e) Communicates openly and respectfully.

2. Teamwork:

- a) Builds trust.
- b) Co-creation,
- c) Creates a positive team environment
- d) Sets realistic and manageable goals for colleagues.

3. Management of information and the use of ICTs:

- a) Strong computer skills (use of data processing and communication platforms).
- b) Manages information in an organized manner.

4. Time management and organization

- a) Is punctual
- b) Plans well
- c) Is efficient and focused

5. Results-oriented

- a) Optimize results from available resources.

Talents

1. Works under pressure:

- a) Keeps calm and meets deadlines.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Detallista: <ol style="list-style-type: none"> a) Presta atención al detalle. 3. Consistente: <ol style="list-style-type: none"> a) Aborda situaciones similares de la misma manera. 4. Adaptable: <ol style="list-style-type: none"> a) Maneja a situaciones inusuales con un enfoque realista y de sentido común del trabajo y de los problemas. 5. Autocrítico: <ol style="list-style-type: none"> a) Abierto a la crítica constructiva, reconoce para sí mismo oportunidades de mejora. 6. Solucionador de problemas: <ol style="list-style-type: none"> a) Actúa de forma creativa cuando surgen retos problemas, no se centra en lo negativo, busca una solución efectiva. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Detail oriented: <ol style="list-style-type: none"> a) Pay attention to detail. 3. Consistent <ol style="list-style-type: none"> a) Addresses similar situations in the same way. 4. Flexible: <ol style="list-style-type: none"> a) Handles unusual situations with a realistic and common sense approach to work and problems. 5. Self-critical: <ol style="list-style-type: none"> a) Open to constructive criticism, recognizes opportunities for self-improvement. 6. Problem solver: <ol style="list-style-type: none"> a) Acts creatively when problem challenges appear, doesn't focus on the negative, looks for an effective solution. |
|---|---|

Atributos personales

1. Integridad, imparcialidad, debido cuido profesional y juicio.
 - a) Profesional en su conducta (debido cuido profesional)
 - b) Imparcial, objetivo, no discriminatorio
 - c) Ético, honesto, responsable.
 - d) Es diligente.
 - e) Respeta la confidencialidad.
 - f) Abierto y flexible.
 - g) Perseverante.
 - h) Carácter firme.
 - i) Diplomático.

Personal attributes

1. Integrity, impartiality, due professional care and judgment.
 - a) Professional conduct (due professional care)
 - b) Impartial, objective, non-discriminatory
 - c) Ethical, honest, responsible.
 - d) Diligent.
 - e) Respects confidentiality.
 - f) Open and flexible.
 - g) Persevering.
 - h) Solid character.
 - i) Diplomatic.

Experiencia

1. Práctica, profesional o académica relacionada a sistemas productivos orgánicos y/o sostenibles, como mínimo 3 años.
2. Haber trabajado en un entorno de oficina profesional y/o de garantía de calidad, como mínimo 3 años.

Expérience

1. Professional or academic practice related to organic and/or sustainable production systems, at least 3 years.
2. Worked in a professional office and/or quality assurance environment for at least 3 years.

Entrenamiento

1. Educación: Título universitario en ingeniería, gestión de la calidad, garantía de la calidad; o

Training

1. Education: Bachelor's degree in engineering, quality management, quality assurance; or

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

en agricultura o ciencias de los alimentos o campos relacionados; o experiencia relevante en el lugar de trabajo.

agriculture - food science or related field; or relevant experience in the workplace.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Haber participado en por lo menos un curso relacionado con la ISO/IEC 17065 en su versión más reciente. 3. Haber participado en por lo menos un curso relacionado con auditoría a sistemas de gestión, ISO 9001. 4. Normas orgánicas: haber participado en 1 curso de capacitación en normas de producción, procesamiento, distribución orgánica, de al menos 6 h de duración, <u>posteriormente</u> participar en 1 curso anual con una duración de al menos 2 h, siempre que existan cambios. 5. Procedimientos y uso de formularios de BIO LATINA: haber participado en 1 curso sobre sistema documental de BIO LATINA, <u>posteriormente</u> participa en 1 curso anual de actualización, siempre que existan cambios. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Have attended at least one course related to ISO/IEC 17065 in its most recent version. 3. Have participated in at least one course related to auditing management systems, ISO 9001. 4. Organic standards: participation in 1 training course on organic production, processing and distribution standards, at least 6 hours in duration, and then 1 annual course of at least 2 hours in duration, in case there are changes. 5. Procedures and use of BIO LATINA documents: participate in 1 course on BIO LATINA's documentation system, afterwards participate in 1 annual refresher course, whenever there are changes. |
|--|--|

Responsabilidades:

1. Lidera los procesos de acreditación
 - a) Cambios en las regulaciones orgánicas (países donde opera BIO LATINA, así como mercados de destino) adoptados en el Sistema de Calidad.
 - b) Fechas de vencimiento de las acreditaciones para liderar la renovación de la acreditación de forma oportuna, monitoreadas.
 - c) Auditorías externas para el programa orgánico y otros sellos de ser necesario, lideradas.
 - d) Medidas correctivas de las auditorías externa; propuestas y solucionadas y coordinadas con las autoridades respectivas.
 - e) Informes para autoridades competentes (Europa: 28 de febrero; EE. UU: abril; Honduras: agosto, CA: 31 de enero, otros) coordinando y elaborado con apoyo de representaciones nacionales.
2. Definir, implementar y mejorar el Sistema de gestión de la calidad

Responsibilities:

1. Leads accreditation processes
 - a) Changes in organic regulations (countries where BIO LATINA operates, as well as target markets) adopted in the Quality System.
 - b) Accreditation expiration dates to lead accreditation renewal in a timely manner, monitored.
 - c) External audits for the organic program and other seals, if necessary, led.
 - d) Corrective actions of external audits; proposed and solved and coordinated with the respective authorities.
 - e) Reports to competent authorities (Europe: February 28; USA: April; Honduras: August, CA: January 31, others) coordinated and elaborated with the support of national representations.
2. Defining, implementing and improving the Quality Management System

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- a) Planes de acción para asegurar que se alcancen y mantengan las políticas de calidad; desarrollados.
 - b) Sistema de gestión de calidad de BIO LATINA en conformidad con la ISO 17065 y otras relacionadas y otros requisitos de acreditación; mantenido y mejorado.
 - c) Rol activo en coordinación y co-creación con la gerencia de certificación y la unidad de certificados de transacción de mejoras e innovaciones en el sistema de gestión de calidad y el uso tecnológico; asumido.
3. Manejo de quejas, reclamos y sugerencias
 - a) Quejas, reclamos y sugerencias por parte de clientes para tomar las medidas correspondientes; revisadas, analizadas y solucionadas.
 - b) Coordina con el Gerente de Certificación y los Representantes las apelaciones, reclamos y sanciones relacionadas con el sistema de calidad.
 - c) Evalúa y documenta las apelaciones relacionadas con el sistema de calidad.
 4. Planificar y ejecutar auditorías internas
 - a) Plan de auditorías internas, elaborado.
 - b) Auditorías internas para oficina central y las representaciones (Honduras, Nicaragua, Bolivia) realizadas y/o acompañadas.
 - c) Informe auditoría interna y medidas correctivas, realizado.
 - d) Resultados de auditorías internas compartidos.
 - e) Personal comprometido con la ideación de medidas preventivas / correctivas y su implementación.
 - f) Medidas correctivas/preventivas, revisadas, analizadas y cerradas.
 5. Formar al personal sobre el Sistema de Calidad
 - a) Capacitaciones internas sobre el Sistema de Calidad; planificados y ejecutados
 - b) Nuevos integrantes inducidos sobre el sistema de calidad de BIO LATINA.
 6. Evalúa el contenido legal del contrato de certificación
 - a) Action plans to ensure that quality policies are achieved and maintained; developed.
 - b) BIO LATINA's quality management system in compliance with ISO 17065 and other related and other accreditation requirements; maintained and improved.
 - c) Active role in coordination and co-creation with certification management and the transaction certificate unit of improvements and innovations in the quality management system and technological use; assumed.
 3. Handling of complaints, claims and suggestions
 - a) Complaints, claims and suggestions from customers to take appropriate action; reviewed, analyzed and resolved.
 - b) Coordinates with the Certification Manager and the Representatives the appeals, claims and sanctions related to the quality system.
 - c) Evaluates and documents appeals related to the quality system.
 4. Plan and execute internal audits
 - a) Internal audit plan, prepared.
 - b) Internal audits for central office and representations (Honduras, Nicaragua, Bolivia) carried out and/or followed up.
 - c) Internal audit report and corrective actions, carried out.
 - d) Results of internal audits, shared.
 - e) Staff committed to the design of preventive/corrective measures and their implementation.
 - f) Corrective/preventive measures reviewed, analyzed and closed.
 5. Train staff on the Quality System
 - a) Internal trainings on the Quality System; planned and executed.
 - b) New members inducted on BIO LATINA's quality system.
 6. Evaluates the legal content of the certification contract
 - a) Evaluates and updates the legal content of the certification contract with the support of BIO LATINA's legal advisor.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- a) Evalúa y actualiza el contenido legal del contrato de certificación con apoyo del asesor legal de BIO LATINA.
- b) Comunica los cambios en el contrato de certificación al personal.
- 7. Coordina renovación de la póliza de responsabilidad civil profesional con Gerencia y Contabilidad.
 - a) Fecha de vencimiento de póliza monitoreada
 - b) Renovación efectiva de póliza
 - c) Análisis de riesgo en relación con niveles adecuados de cobertura, realizado.
- 8. Manejo de información documentada
 - a) Gestiona y/o realiza la elaboración de procedimientos y/o formularios.
 - b) Mantiene, mejora y actualiza la documentación y los procedimientos.
 - c) Evalúa y autoriza los documentos del Sistema de Calidad y su modificación
 - d) Registra las copias autorizadas de los documentos junto con el Gerente General.
 - e) Informa sobre la autorización de documentación al gerente general y partes interesadas.
 - f) Propone método y estructura del archivo físico y la base de datos
 - g) Archiva la documentación referente al Sistema de Calidad.
- b) Communicates changes in the certification contract to personnel.
- 7. Coordinates renewal of the professional liability policy with Management and Accounting.
 - a) Policy expiration date, monitored.
 - b) Actual renewal of policy.
 - c) Risk analysis regarding adequate levels of coverage, performed.
- 8. Documented information management
 - a) Manages and/or prepares procedures and/or forms.
 - b) Maintains, improves and updates documentation and procedures.
 - c) Evaluates and authorizes Quality System documents and their modification.
 - d) Records authorized copies of documents with the General Manager.
 - e) Informs about the authorization of documentation to the General Manager and interested parties.
 - f) Proposes method and structure of the physical file and database.
 - g) Archives the documentation related to the Quality System.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

AUDITOR INTERNO / INTERNAL AUDITOR

Responsabilidades del Auditor Interno / Responsibilities of the Internal Auditor

Calificación mínima:

Conocimientos

- Auditoría: a sistemas de gestión y/o sistemas productivos orgánicos y/o sostenibles.
 - Conoce sobre técnicas de auditoría y los aplica.
- Certificación: a sistemas de gestión y/o sistemas productivos orgánicos y/o sostenibles.
 - Conoce sobre mecanismos y requisitos de certificación a sistemas de gestión y/o sistemas productivos orgánicos y/o sostenibles.
- Normas y reglamentos orgánicos.
 - Evaluación, conocimiento del marco normativo orgánico y su aplicación.
- ISO/IEC 17065.
 - Conocimiento del marco normativo y su aplicación.
- Sistema de calidad, certificación y alcances de acreditación de BIO LATINA.
 - Conocimiento completo del sistema de certificación, el sistema de calidad de BIO LATINA y el alcance de la acreditación.
- Procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA.
 - Domina y está al día con los procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA relacionados con el proceso de certificación.

Habilidades

- Observador:
 - Se esfuerza en conocer el "panorama general" del sistema que audita.
 - Es atento a los detalles y los contrasta con la evidencia disponible.
 - Realiza preguntas relevantes.
- Comunicador:
 - Redacción concisa y precisa.
 - Gramática y ortografía correcta.
 - Se hace entender fácilmente.

Minimum qualifications:

Knowledge

- Audit: management systems and/or organic and/or sustainable production systems.
 - Knows about inspection (auditing) techniques and applies them.
- Certification: Organic and/or sustainable production systems.
 - Knows about certification mechanisms and requirements for management systems and/or organic and/or sustainable production.
- Organic standards and regulations.
 - Knowledge of the regulatory framework and its application.
- ISO/IEC 17065.
 - Complete knowledge of the standard and their application.
- BIO LATINA's quality system, certification and scope of accreditation.
 - Sound knowledge of the certification system, BIO LATINA's quality system and the scope of accreditation.
- Procedures, documentary requirements and forms of BIO LATINA.
 - Has mastered and is up to date with BIO LATINA's procedures, documentary requirements and forms related to the certification process.

Skills

- Observer
 - Strives to know the "big picture" of the system being inspected.
 - Is attentive to details and contrasts them with the available evidence.
 - Asks relevant questions.
- Communicator:
 - Concise and accurate writing.
 - Correct grammar and spelling.
 - Easily understood.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- | | |
|---|---|
| <p>d) Está abierto a escuchar a sus interlocutores a todos los niveles.</p> <p>e) Se comunica abierta y respetuosamente.</p> <p>f) Buen dominio sobre técnicas de entrevista escucha activamente.</p> <p>3. Capacidad de análisis: Usa un enfoque lógico, se basa en la evidencia, triangula información.</p> <p>a) Analiza la información usando un enfoque lógico.</p> <p>b) Establece conclusiones basadas en evidencia / pruebas.</p> <p>c) Triangula diferentes fuentes de información antes de concluir.</p> <p>d) Está abierto a escuchar a sus interlocutores para aclarar dudas, pero no se deja persuadir.</p> <p>4. Organización y gestión del tiempo: Es puntual, planifica bien, tiene control sobre el agenda y tiempo de auditoría, elaboración de informes.</p> <p>a) Planifica bien.</p> <p>b) Durante la auditoría tiene control sobre la agenda del proceso de inspección.</p> <p>c) Es puntual.</p> <p>d) Cumple oportunamente con el alcance de la auditoría.</p> <p>5. Gestión de la información y uso de TICS: Es organizado en la administración de la información, demuestra habilidades informáticas básicas.</p> <p>a) Destrezas informáticas sólidas (uso de procesadores de datos y plataformas de comunicación)</p> <p>b) Es organizado en la administración de la información.</p> <p>6. Investigador: Indaga al encontrar inconsistencias, evaluación a profundidad la información.</p> <p>a) Indagador al momento de encontrar inconsistencias durante la auditoría y la evaluación de la información.</p> <p>b) Utiliza un enfoque basado en evidencia.</p> | <p>d) Is open to listen to the inspector to clarify doubts.</p> <p>e) Communicates openly and respectfully.</p> <p>f) Good skills in active listening and interviewing techniques.</p> <p>3. Analytical skills: Uses a logical approach, is based on evidence, triangulates information.</p> <p>a) Analyzes information using a logical approach.</p> <p>b) Establishes conclusions based on evidence.</p> <p>c) Triangulates different sources of information before concluding.</p> <p>d) Is open to listen to the operator to clarify doubts, but is not persuaded.</p> <p>4. Time management and organization: Punctuality, good planning, control over audit schedule and time, reporting.</p> <p>a) Plans well.</p> <p>b) During the internal audit has control over the agenda.</p> <p>c) Is punctual.</p> <p>d) Complies in a timely manner with the scope of the audit.</p> <p>5. Managing information and use of ITC: Manages information in an organized manner, demonstrates basic computer skills.</p> <p>a) Strong computer skills (use of data processing and communication platforms).</p> <p>b) Manages information in an organized manner.</p> <p>6. Investigator: Investigates when inconsistencies are found, in-depth evaluation of the information.</p> <p>a) Inquisitive when finding inconsistencies during audit and evaluation of information.</p> <p>b) Uses an evidence-based approach.</p> |
|---|---|

Talentos

- Trabaja bajo presión:
 - Mantiene la calma y cumple con los plazos.
- Detallista:
 - Presta atención al detalle.

Talents

- Works under pressure:
 - Keeps calm and meets deadlines.
- Detail oriented:
 - Pay attention to detail.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

3. Discernimiento:
 - a) Buen sentido del juicio.
4. Autocrítico:
 - a) Abierto a la crítica constructiva, reconoce para sí mismo oportunidades de mejora.

Atributos personales:

1. Profesional en su conducta (debido cuidado profesional)
 - a) Imparcial, objetivo, no discriminatorio
 - b) Ético, honesto, responsable.
 - c) Es diligente.
 - d) Respeta la confidencialidad.
 - e) Abierto y flexible.
 - f) Perseverante.
 - g) Carácter firme.
 - h) Diplomático.

Experiencia:

1. Profesional relacionada a auditorías a sistemas de gestión y/o sistemas productivos orgánicos y/o sostenibles, como mínimo 3 años.
2. Haber participado por lo menos 3 días de auditoría interna bajo acompañamiento.

Entrenamiento:

1. Educación: Título universitario en ingeniería, gestión de la calidad, garantía de la calidad; o en agricultura o ciencias de los alimentos o campos relacionados; o experiencia relevante en el lugar de trabajo.
2. Haber participado en por lo menos un curso relacionado con la ISO/IEC 17065 en su versión más reciente.
3. Haber participado en por lo menos un curso de auditor líder (ISO 9001, 19011).
4. Normas orgánicas: haber participado en 1 curso de capacitación en normas de producción, procesamiento, distribución orgánica, de al menos 6 h de duración, posteriormente participar en 1 curso anual con una duración de al menos 2 h, siempre que existan cambios.

3. Discernment:
 - a) Good sense of judgment.
4. Self-critical:
 - a) Open to constructive criticism, recognized opportunities for self-improvement.

Personal attributes:

1. Professional in his or her conduct (due professional care)
 - a) Impartial, objective, non-discriminatory
 - b) Ethical, honest, responsible.
 - c) Diligent.
 - d) Respects confidentiality.
 - e) Open and flexible.
 - f) Persevering.
 - g) Firm character.
 - h) Diplomatic.

Experience:

1. Professional related to audits of management systems and/or organic and/or sustainable production systems, at least 3 years.
2. To have participated at least 3 days of internal audit under accompaniment.

Training:

1. Education: Bachelor's degree in engineering, quality management, quality assurance; or agriculture - food science or related field; or relevant experience in the workplace.
2. Have attended at least one course related to ISO/IEC 17065 in its most recent version.
3. Have participated in at least one lead auditor course (ISO 9001, 19011).
4. Organic standards: participation in 1 training course on organic production, processing and distribution standards, at least 6 hours in duration, and then 1 annual course of at least 2 hours in duration, in case there are changes.
5. Procedures and use of BIO LATINA documents: participate in 1 course on BIO LATINA's documentation system, afterwards participate in 1 annual refresher course, whenever there are changes.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

5. Procedimientos y uso de formularios de BIO LATINA: haber participado en 1 curso sobre sistema documental de BIO LATINA, posteriormente participa en 1 curso anual de actualización, siempre que existan cambios.

Responsabilidades:

1. Realiza auditorías internas

- a) Plan de auditorías internas, elaborado, si aplica.
- b) Auditorías internas para oficina central y las representaciones (Honduras, Nicaragua, Bolivia) realizadas y/o acompañadas.
- c) Informe auditoría interna y medidas correctivas, realizado.
- d) Resultados de auditorías internas compartidos, si aplica.
- e) Medidas correctivas/preventivas, revisadas, analizadas y cerradas.

Responsibilities:

1. Performs internal audits

- a) Prepared internal audit plan, if applicable.
- b) Internal audits for head office and representations (Honduras, Nicaragua, Bolivia) carried out and/or monitored.
- c) Internal audit report and corrective actions, carried out.
- d) Results of internal audits shared, if applicable.
- e) Corrective/preventive actions reviewed, analyzed and closed.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

GERENTE DE CERTIFICACIÓN / CERTIFICATION MANAGER
Responsabilidades de Gerente de Certificación / Responsibilities of the Certification Manager

Calificación mínima:

Conocimientos

A continuación, se indican las competencias mínimas que debe tener un certificador orgánico.

1. Normas y reglamentos orgánicos y sostenibles.
 - a) Conocimiento del marco normativo orgánico y de estándares de sostenibilidad, su aplicación y evaluación.
2. Sistemas/procesos orgánicos y no orgánicos.
 - a) Conoce los sistemas orgánicos y convencionales.
3. Procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA.
 - a) Domina y está al día con los procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA relacionados con el proceso de certificación.
4. Sistema de calidad, certificación y alcances de acreditación de BIO LATINA.
 - a) Conocimiento completo y sólido del sistema de certificación, el sistema de calidad de BIO LATINA y el alcance de la acreditación.

Habilidades

1. Comunicador
 - a) Redacción concisa y precisa.
 - b) Gramática y ortografía correcta.
 - c) Se hace entender fácilmente.
2. Capacidad de análisis
 - a) Usa un enfoque lógico.
 - b) Se basa en la evidencia, triangula información.
 - c) Indagador para emitir una conclusión.
 - d) Esclarece con el apoyo del equipo de certificadores al encontrar inconsistencias.
3. Gestión de información y uso de TICS
 - a) Destrezas informáticas básicas (uso de procesadores de datos y plataformas de comunicación).

Minimum qualification:

Knowledge

Below are the minimum competencies that an organic certifier must have.

1. Organic and sustainable standards and regulations
 - a) Knowledge of the organic regulatory framework and sustainability standards, their application and evaluation.
2. Organic and non-organic systems/processes.
 - a) Knows the organic and conventional systems.
3. Procedures, documentary requirements and forms of BIO LATINA.
 - a) Has mastered and is up to date with BIO LATINA's procedures, documentary requirements and forms related to the certification process.
4. BIO LATINA's quality system, certification and scope of accreditation.
 - a) Sound knowledge of the certification system, BIO LATINA's quality system and the scope of accreditation

Skills

1. Communicator
 - a) Concise and accurate writing.
 - b) Correct grammar and spelling.
 - a) Make him/herself easily understood
2. Analytical skills
 - a) Uses a logical approach.
 - b) Evidence-based, triangulates information.
 - c) Inquiries to draw a conclusion.
 - d) When finding inconsistencies, s/he clarifies them with the support of the certifying team.
3. Management of information and the use of ITCs
 - a) Basic computer skills (use of data processing and communication platforms).

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- b) Es organizado en la administración de la información.
- 4. Organización y gestión del tiempo
 - a) Es puntual.
 - b) Planificador.
 - c) Orientado a cumplir objetivos de la certificadora.
 - d) Coordina efectivamente con el equipo de certificadores.
- 5. Cálculos matemáticos-estadístico intermedios
 - a) Verifica conversiones, uso de fórmulas en saldos de entrada/salida, porcentajes en recetas de productos y balance de maza. Genera informes en el avance y cumplimiento de los planes elaborados a inicio de gestión.
- 6. Manejo de conflictos
 - a) Capacidad mediar entre dos partes en busca de solución asertiva.
- 7. Trabajo en equipo
 - a) Fomenta la confianza.
 - b) La co-creación,
 - c) Crea un ambiente de equipo positivo.
 - d) Propone metas realistas y manejables para sus colegas.
- 8. Toma de decisión
 - a) Analiza el ambiente, la información disponible y los contrasta con sus conocimientos, toma decisiones correctas acorde a las regulaciones aplicables y la empresa.

Talentos

- 1. **Trabaja bajo presión**
 - a) Mantiene la calma y cumple con los plazos.
- 2. **Interactúa activamente**
 - a) Aborda activamente y con cortesía al personal interno de igual forma a los operadores.
- 3. **Consistente**
 - a) Aborda situaciones similares de la misma manera.

- b) Manages information in an organized manner.
- 4. Organizational skills and time management
 - a) Is punctual.
 - b) Planner.
 - c) Oriented to meet the certifier's objectives.
 - d) Coordinates effectively with the team of certifiers.
- 5. Intermediate mathematical-statistical calculations
 - a) Verifies conversions, use of formulas in input/output balances, percentages in product recipes, and mass balance. Prepares progress reports to track and monitor compliance with the annual planning.
- 6. Conflict management
 - a) Ability to mediate between two parties in search of an assertive solution.
- 7. Teamwork
 - a) Builds trust.
 - b) Co-creation,
 - c) Creates a positive team environment
 - d) Sets realistic and manageable goals for colleagues.
- 8. Decision making
 - a) Analyzes the environment, the available information and contrasts them with his/her knowledge, makes correct decisions according to BIO LATINA's procedures.

Talents

- 1. **Works under pressure**
 - a) Keeps calm and meets deadlines.
- 2. **Actively interacts**
 - a) Actively and politely addresses staff and operators.
- 3. **Consistent**
 - a) Addresses similar situations in the same way.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

4. Autocrítico

- Abierto a la crítica constructiva, reconoce para sí mismo oportunidades de mejora.

Atributos personales

1. Integridad, imparcialidad, debido cuido profesional y juicio.

- Profesional en su conducta (debido cuido profesional)
- Imparcial, objetivo, no discriminatorio
- Ético, honesto, responsable.
- Es diligente.
- Respeto la confidencialidad.
- Abierto y flexible.
- Perseverante.
- Carácter firme.
- Diplomático.
- Sensible culturalmente

Experiencia

- 1 año en un entorno de oficina profesional y/o de garantía de calidad, desempeñando como certificador.
- Experiencia como inspector orgánico, mínimo de 2 años.
- Experiencia práctica, profesional y/o académica (investigación) relacionada a la producción, procesamiento y distribución de producto orgánico, por lo menos de 1 año.

Entrenamiento

- Educación: Título universitario en ingeniería, gestión de la calidad, garantía de la calidad; o en agricultura o ciencias de los alimentos o campos relacionados; o experiencia relevante en el lugar de trabajo.
- Normas orgánicas: haber participado en 1 curso de capacitación en normas de producción vegetal, procesamiento/transacción, distribución/comercialización orgánica, de al menos 6 h de duración, según la categoría aplicable, posteriormente participar en 1 curso anual con una duración de al menos 2 h, siempre que existan cambios.

4. Self-critical

- Open to constructive criticism, recognizes opportunities for self-improvement.

Personal attributes

1. Integrity, impartiality, due professional care and judgment.

- Professional conduct (due professional care)
- Impartial, objective, non-discriminatory
- Ethical, honest, responsible.
- Diligent.
- Respects confidentiality.
- Open and flexible.
- Persevering.
- Firm character.
- Diplomatic.
- Culturally sensitive

Experience

- Working experience of 1 year in a professional office and/or quality guarantee environment, performing as a certifier.
- Experience as an organic inspector, minimum of 2 years.
- Practical, professional and/or academic (research) experience related to the production, processing and distribution of organic produce, at least 1 year.

Training

- Education: Bachelor's degree in engineering, quality management, quality assurance; or agriculture - food science or related field; or relevant experience in the workplace.
- Organic standards: participation in 1 training course on organic plant production, processing/transformation, distribution/marketing standards, of at least 6 hours, according to the applicable category, subsequently participating in 1 annual course with a duration of at least 2 hours, provided that there are changes.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- | | |
|--|---|
| <p>3. Inspección orgánica: haber participado en 1 curso de capacitación en procesos de inspección a producción vegetal, procesamiento/transformación, distribución/comercialización orgánica, de al menos 40 h de duración, según la categoría aplicable, <u>posteriormente</u> participar en 1 curso anual.</p> <p>4. Procedimientos y uso de formularios de BIO LATINA: haber participado en 1 curso sobre sistema documental de BIO LATINA, <u>posteriormente</u> participa en 1 curso anual de actualización, siempre que existan cambios.</p> <p>5. Categoría: Se refiere al área de producción vegetal, procesamiento/transformación, distribución/comercialización orgánica</p> | <p>3. Organic inspection: have participated in 1 training course in inspection processes for organic plant production, processing/transformation, distribution/marketing, of at least 40 hours, according to the applicable category, subsequently participating in 1 annual course.</p> <p>4. Procedures and use of BIO LATINA forms: have participated in 1 course on BIO LATINA's documentation system, <u>then</u> participate in 1 annual refresher course, whenever there are changes.</p> <p>5. Category: organic plant production, processing/transformation, distribution/marketing.</p> |
|--|---|

Responsabilidades:

1. Coordina con las diferentes áreas de la empresa
 - a) Coordina con el personal a todos los niveles, para una gestión eficaz y eficiente de la unidad de certificación y del proceso de certificación.
2. Forma al personal sobre el Sistema de Certificación
 - a) Elabora plan de capacitaciones al personal técnico, toma en cuenta requisitos regulatorios, evaluaciones de desempeño de inspectores, auditorías internas y externas.
 - b) Capacita y capta nuevos talentos para área técnica.
3. Contribuye a mejorar el Sistema de gestión de la calidad
 - a) Colabora con la Gerencia de Calidad para desarrollar los procedimientos y formularios necesarios para implementar los controles requeridos, incluyendo la creación, revisión y actualización del procedimiento de evaluación de riesgos.
 - b) Informa a la Gerencia de la Calidad sobre el proceso de emisión y vigencia del certificado que prescribe cada reglamento orgánico que certifica BIO LATINA.

Responsibilities:

1. Coordinates with different units of the company
 - a) Coordinate with staff at all levels, for efficient management of the certification unit and the certification process.
2. Train staff on the Certification System
 - a) Develop a training plan for technical staff, taking into account regulatory requirements, performance evaluations, internal and external audits.
 - b) Trains and recruits' new talents for the technical area.
3. Contributes to improve the Quality Management System
 - a) Collaborate with Quality Management to develop the procedures and forms necessary to implement the required controls, including the creation, review, and update of the risk assessment procedure.
 - b) Inform the Quality Management about the process of issuance and validity of the certificate as prescribed by each organic regulation that BIO LATINA certifies.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

4. Coordina y supervisa el sistema de gestión de riesgos.
 - a) Dirige el desarrollo, revisión y actualización del procedimiento de evaluación de riesgos, asegurando su adecuación a los cambios en los reglamentos, los avances técnicos y las necesidades de BIO LATINA.
 - b) Supervisa la identificación, evaluación y clasificación de los riesgos asociados a los operadores, productores, trazabilidad en la cadena de suministro y actividades de certificación, garantizando un enfoque basado en el riesgo conforme a los reglamentos.
 - c) Establece e implementa medidas de control para mitigar los riesgos identificados, asegurando su proporcionalidad y efectividad.
 - d) Monitorea y evalúa periódicamente el desempeño del sistema de gestión de riesgos, proponiendo mejoras y actualizaciones según sea necesario.
 - e) Coordina la implementación de medidas de control adicionales para productos y cultivos de alto riesgo.
5. Coordina y monitorea la ejecución de los **planes anuales de inspecciones**
 - a) Evalúa y aprueba la idoneidad de los planes de inspecciones principales propuestos por las representaciones, y supervisa su implementación.
 - b) Coordina la elaboración del plan anual de inspecciones adicionales, toma de muestras y otras medidas de control adicional, basándose en los resultados de la evaluación anual de riesgos y requerimientos de las autoridades.
6. Supervisa el programa de monitoreo de residuos
 - a) Supervisar la implementación del plan anual de monitoreo de residuos, asegurando que se cumplan los requisitos de muestreo y análisis establecidos.
 - b) Evaluar los resultados del monitoreo de residuos y establecer la conformidad con los reglamentos.
 - c) Verificar que los resultados de los análisis de residuos se documenten y comuniquen
4. Coordinate and supervise the execution of inspection plans
 - a) Leads the development, review, and update of the risk assessment procedure, ensuring its adaptation to changes in regulations, technical advances, and BIO LATINA's needs.
 - b) Supervises the identification, assessment, and classification of risks associated with operators, producers, supply chain traceability, and certification activities, ensuring a risk-based approach in accordance with regulations.
 - c) Establishes and implements control measures to mitigate identified risks, ensuring their proportionality and effectiveness.
 - d) d) Monitors and periodically evaluates the performance of the risk management system, proposing improvements and updates as needed.
 - e) e) Coordinates the implementation of additional control measures for high-risk products and crops.
5. Coordinate and supervise the execution of inspection plans
 - a) Evaluate and approve the suitability of the main inspection plans proposed by the representations, and supervise their implementation.
 - b) Coordinate the preparation of the annual plan for additional inspections, sampling, and other additional control measures, based on the results of the annual risk assessment and authorities requirements.
6. Oversees the residue monitoring plan
 - a) Supervise the implementation of the annual residue monitoring plan, ensuring that the established sampling and analysis requirements are met.
 - b) Evaluate the results of residue monitoring and establish compliance with regulations.
 - c) Verify that the results of residue analyses are documented and communicated appropriately to relevant stakeholders.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

adecuadamente a las partes interesadas relevantes.

7. Lidera los casos de **investigación**

- a) Coordina, diseña y supervisa la implementación apropiada de los procedimientos y metodologías para inspecciones de investigación.
- b) Toma decisiones técnicas en casos de investigación, incluyendo la determinación de la severidad de los hallazgos y la definición de las medidas de control y cautelares apropiadas, y según el catálogo de sanciones de BIO LATINA.
- c) Coordina con el equipo técnico el establecimiento de hipótesis ante casos de investigación.
- d) Aprueba los informes finales de investigación y garantiza que se comuniquen los resultados a las partes interesadas relevantes de manera oportuna y transparente.
- e) Representa a BIO LATINA ante las autoridades competentes y otras partes interesadas en asuntos relacionados con las investigaciones.
- f) Mantiene una comunicación fluida y efectiva con los inspectores y el personal involucrado en las investigaciones, brindando orientación y apoyo técnico.

8. Planifica y supervisa las evaluaciones técnicas y revisiones (solicitudes, informes, etc.).

- a) Distribuye las evaluaciones técnicas y revisiones entre el equipo de evaluadores y certificadores, respectivamente.
- b) Evalúa la eficacia y eficiencia de las evaluaciones y revisiones.
- c) Resuelve discrepancias técnicas entre el personal.

9. Planifica y ejecuta las evaluaciones de desempeño del personal técnico

- a) Planifica las evaluaciones de desempeño del personal.
- b) Evalúa y delega la evaluación de desempeño del personal técnico relacionado con el proceso de certificación.

7. Leads **investigations** cases

- a) Coordinate, design, and supervise the proper implementation of procedures and methodologies for research inspections.
- b) Make technical decisions in investigation cases, including determining the severity of findings and defining appropriate control and precautionary measures, according to regulations and BIO LATINA's sanctions catalog.
- c) Coordinate with the technical team to establish hypotheses in investigation cases.
- d) Approve final investigation reports and ensure that results are communicated to relevant stakeholders in a timely and transparent manner.
- e) Represent BIO LATINA before competent authorities and other stakeholders on matters related to investigations.
- f) Maintain fluid and effective communication with inspectors and personnel involved in investigations, providing guidance and technical support.

8. Plan and track the assignment of technical evaluations and reviews (requests, reports, etc.).

- a) Distribute technical evaluations and reviews among the team of evaluators and certifiers, respectively.
- b) Evaluate the effectiveness and efficiency of evaluations and reviews.
- c) Resolve technical discrepancies among staff.

9. Plans and conducts the performance evaluation of all technical staff.

- a) Plan performance evaluations of staff.
- b) Evaluate and delegate the performance evaluation of technical staff related to the certification process.
- c) Periodically analyze performance evaluations to manage the Certification Unit, and establish control measures and improvements in the system based on the results. evaluates the technical staff involved in the certification process.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- c) Analiza periódicamente las evaluaciones de desempeño para gestionar la Unidad de Certificación, y establece medidas de control y mejoras en el sistema basadas en los resultados.
- 10. Autoriza, al personal técnico.**
 - a) Autoriza a coordinadores, certificadores, evaluadores técnicos e inspectores para el desempeño de sus funciones, basado en la evaluación anual de desempeño, cumplimiento de los entrenamientos, y experiencia requeridos, según los criterios establecidos en el Manual de Funciones (GMF).
- 11. Proporciona información para informes para las autoridades**
 - a) Proporciona información técnica precisa para los reportes anuales que deben ser presentados a las autoridades.
- 12. Se desempeña como certificador**
 - a) Desempeña funciones de certificador.
- 13. Participa de las auditorías internas y externas**
 - a) Participa en las auditorías internas y externas
 - b) Participa en la propuesta e implementación de las medidas correctivas.
- 14. Tratamiento efectivo de apelaciones y quejas.**
 - a) Toma medidas ante las quejas, y apelaciones.
- 10. Authorizes technical staff.**
 - a) Authorizes coordinators, certifiers, technical evaluators, and inspectors to perform their duties, based on annual performance evaluation, compliance with required training, and experience, according to the criteria established in the Functions Manual (GMF).
- 11. Provides information for reports to authorities.**
 - a) Provides accurate technical information for annual reports that must be submitted to the authorities.
- 12. Acts as a certifier**
 - a) Performs the functions of a certifier.
- 13. Participates in internal and external audits.**
 - a) Participates in internal and external audits.
 - b) Participates in the proposal and implementation of the corrective actions.
- 14. Effective complaint and appeal management**
 - a) Takes actions to address complaints, and appeals.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

CERTIFICADOR / CERTIFIER

Responsabilidades del Certificador / Responsibilities of the Certifier

Calificación mínima

Conocimientos:

1. Sistema de calidad, certificación y alcances de acreditación de BIO LATINA.
2. Normas y reglamentos orgánicos, según la categoría aplicable.
3. Sistemas/procesos (orgánicos y no orgánicos) según la categoría aplicable.
4. Procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA.
5. Requisitos de importación y exportación.
6. Auditoria de trazabilidad y balance de masas
7. Toma de muestras
8. Técnicas de investigación.

Habilidades:

1. Comunicador: Redacta de manera concisa y precisa, gramática y ortografía correcta, se hace entender fácilmente.
2. Capacidad de análisis: Usa un enfoque lógico, se basa en la evidencia, triangula información, indagador al encontrar inconsistencias.
3. Gestión de información y uso de TICS: Es organizado en la administración de la información, demuestra habilidades informáticas sólidas.
4. Organización y gestión del tiempo: Es puntual, planifica bien, es eficiente y enfocado.
5. Cálculos matemáticos intermedios: verifica conversiones, uso de fórmulas en saldos de entrada/salida, porcentajes en recetas de productos.

Talentos:

1. Trabaja bajo presión:
 - a) Mantiene la calma, cumple con los plazos.
2. Interactúa activamente:

Minimum qualification

Knowledge:

1. BIO LATINA's quality system, certification and accreditation scopes.
2. Organic standards and regulations, according to the applicable category.
3. Systems/processes (organic and non-organic) according to the applicable category.
4. BIO LATINA procedures, documentary requirements and forms.
5. Import and/or export requirements.
6. Traceability audits, mass-balance audits
7. Toma de muestras
8. Técnicas de investigación.

Skills (areas of expertise):

1. Communicator: Writes concisely and accurately, correct grammar and spelling, makes himself/herself easily understood.
2. Analytical skills: Uses a logical approach, is evidence-based, triangulates information, probes for inconsistencies.
3. Information management and use of TICS: Manages information in an organized manner, demonstrates strong computer skills.
4. Organization and time management: Is punctual, plans well, is efficient and focused.
5. Intermediate mathematical calculations: Verifies conversions, use of formulas in input/output balances, percentages in product recipes.

Abilities (capacity, talent):

1. Works under pressure:
 - a) Keeps calm, meets deadlines.
2. Interacts actively:

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- a) Aborda activamente y con cortesía al inspector y/o coordinador para solicitar información y los anexos faltantes.

3. Detallista

4. Consistente:

- a) Aborda situaciones similares de la misma manera.

5. Autocrítico:

- a) Abierto a la crítica constructiva, reconoce para sí mismo oportunidades de mejora.

- a) Actively and courteously approaches the inspector and/or coordinator to request information and missing attachments.

3. Detail oriented.

4. Consistent:

- a) Approaches similar situations in the same manner.

5. Self-critical:

- a) Open to constructive criticism, recognizes opportunities for self-improvement.

Atributos personales:

1. Profesional en su conducta (debido cuidado profesional)
2. Imparcial, objetivo, no discriminatorio
3. Ético, honesto, responsable.
4. Sensible a cualquier influencia sobre su juicio.
5. Es diligente.
6. Respeta la confidencialidad.
7. Abierto y flexible.
8. Perseverante.
9. Carácter firme.
10. Diplomático.
11. Sensible culturalmente.

Experiencia:

1. Un año en un entorno de oficina profesional y/o de garantía de calidad
2. Experiencia como inspector orgánico, mínimo de 1 año.
3. Experiencia práctica, profesional o académica (investigación) relacionada al alcance y complejidad de las operaciones orgánicas que revisará:
 - Producción vegetal sin transformar.
 - Procesamiento/transformación, Comercialización/distribución.

Entrenamiento

1. Educación: Título universitario en agricultura o ciencias de los alimentos o campos relacionados, o experiencia relevante en el lugar de trabajo.

Personal attributes:

1. Professional in his/her conduct (due professional care).
2. Impartial, objective, non-discriminatory
3. Ethical, honest, responsible.
4. Sensitive to any influence on his/her judgment.
5. Is diligent.
6. Respects confidentiality.
7. Open and flexible.
8. Persevering.
9. Firm character.
10. Diplomatic.
11. Culturally sensitive.

Work experience:

1. One year in a professional office and/or quality assurance environment.
2. Experience as an organic inspector, minimum of 1 year.
3. Practical, professional, or academic (research) experience related to the scope and complexity of the organic operations they will review:
 - Unprocessed plant production.
 - Processing/transformation, distribution.

Training:

1. Education: University degree in agriculture or food science or related fields, or relevant experience in the workplace.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

2. Normas orgánicas: haber participado en 1 curso de capacitación en normas de producción, procesamiento, distribución orgánica, de al menos 6 h de duración, según la categoría aplicable, posteriormente participar en 1 curso anual con una duración de al menos 2 h, siempre que existan cambios.
3. Finalización exitosa del entrenamiento que sea relevante para la revisión de certificación. El certificador con menos de un año de experiencia en revisión de certificación debe completar al menos **50 horas** de capacitación dentro de su primer año realizando revisiones de certificación. El certificador con un año o más de experiencia en revisión de certificación debe completar anualmente **al menos 10 horas** de capacitación si realiza revisiones de certificación relacionadas con un área de operación y **5 horas adicionales** de capacitación por cada área adicional de operación.
4. Procedimientos y uso de formularios de BIO LATINA: haber participado en 1 curso sobre sistema documental de BIO LATINA, posteriormente participa en 1 curso anual de actualización, siempre que existan cambios.
5. **Categoría:** Se refiere al área de producción vegetal, área de procesamiento/transformación, área de comercialización/ distribución.
2. Organic standards: have participated in 1 training course in organic production, processing, distribution standards, of at least 6 h of duration, according to the applicable category, subsequently participating in 1 annual course with a duration of at least 2 h, whenever there are changes.
3. Successful completion of **training** that is relevant to certification review. Certifier with less than one year of certification review experience must complete at least **50 hours** of training within their first year performing certification review. Certifier with one or more years of certification review experience must annually complete **at least 10 hours** of training if conducting certification review related to one area of operation and an **additional 5 hours** of training for each additional area of operation.
4. Procedures and use of BIO LATINA forms: have participated in 1 course on BIO LATINA document system, then participate in 1 annual refresher course, whenever there are changes.
5. **Category:** Refers to crop production, processing/transformation, distribution area.

Responsabilidades:

1. Asegura la revisión oportuna de la documentación (informes de inspección y resolución de no conformidades) de acuerdo con los plazos establecidos en el manual de procedimientos.
2. Revisa el informe de inspección final en términos de precisión y completitud, proporciona retroalimentación de alto nivel si es necesario, pero no se involucra en un proceso de evaluación ya que esto corresponde al rol del Evaluador Técnico.
3. Revisa los resultados de la evaluación de las No conformidades.

Responsibilities:

1. Ensures timely review of documentation (inspection reports and resolution of non-conformities) in accordance with the deadlines established in the procedure's manual.
2. Reviews the final inspection report for accuracy and completeness, provides high-level feedback, if necessary, but does not engage in an evaluation process as this is the role of the Technical Evaluator.
3. Reviews the results of the evaluation of nonconformities.
4. Reviews and makes the final decision based on the results of the evaluation of the certification

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO JOB DESCRIPTION MANUAL

4. Revisa y toma la decisión final en base a los resultados de la evaluación del proceso de certificación, en conformidad con las normas aplicables y los procedimientos de BIO LATINA, y comunica la decisión de manera clara y precisa a la representación.

process, in accordance with applicable standards and BIO LATINA procedures, and communicates the decision clearly and accurately to the representation.

5. Usa formularios en versiones vigentes.

5. Uses forms in current versions.

Requisitos para mantener la calificación:

1. Haber aprobado la evaluación anual de competencias y cumplir con los criterios de cumplimiento obligatorio.
De no haber aprobado y/o cumplido con los criterios de desempeño obligatorios de la evaluación, quedara temporalmente suspendido, hasta haberse demostrado que las oportunidades de mejora fueron cumplidas, pudiendo ser estas capacitaciones y sus respectivas evaluaciones o cualquier otra medida propuesta por Gerencia de Certificación.
2. Cumplir con los requisitos de entrenamiento anual.

Requirements to maintain the qualification:

1. To have passed the annual evaluation of competencies and to comply with the mandatory performance criteria.
Failure to pass and/or comply with the mandatory performance criteria of the evaluation will result in temporary suspension, until it has been demonstrated that the opportunities for improvement were met, which may be training and their respective evaluations or any other measure proposed by Certification Management.
2. Comply with annual training requirements

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

EVALUADOR TÉCNICO / TECHNICAL EVALUATOR

Responsabilidades del Evaluador Técnico / Responsibilities of the Technical Evaluator

Calificación mínima

Conocimientos:

1. Sistema de calidad, certificación y alcances de acreditación de BIO LATINA.
2. Normas y reglamentos orgánicos, según la categoría aplicable.
3. Sistemas/procesos (orgánicos y no orgánicos) según la categoría aplicable.
4. Procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA.

Habilidades:

1. Comunicador: Redacta de manera concisa y precisa, gramática y ortografía correcta, se hace entender fácilmente.
2. Capacidad de análisis: Usa un enfoque lógico, se basa en la evidencia, triangula información, indagador al encontrar inconsistencias.
3. Gestión de información y uso de TICS: Es organizado en la administración de la información, demuestra habilidades informáticas sólidas.
4. Organización y gestión del tiempo: Es puntual, planifica bien, es eficiente y enfocado.
5. Cálculos matemáticos intermedios: verifica conversiones, uso de fórmulas en saldos de entrada/salida, porcentajes en recetas de productos.

Talentos:

1. Trabaja bajo presión: Mantiene la calma, cumple con los plazos.
2. Interactúa activamente: aborda activamente y con cortesía al inspector, evaluador técnico o coordinador para solicitar aclaración sobre información faltante.

Minimum qualification

Knowledge:

1. BIO LATINA's quality system, certification and accreditation scopes.
2. Organic standards and regulations, according to the applicable category.
3. Systems/processes (organic and non-organic) according to the applicable category.
4. BIO LATINA procedures, documentary requirements and forms.

Skills (areas of expertise):

1. Communication: Able to write concisely and accurately, with correct grammar and spelling, and communicate ideas clearly.
2. Analytical skills: Uses a logical approach, bases decisions on evidence, triangulates information, and investigates inconsistencies.
3. Information management and ICT skills: Organized in managing information, demonstrates solid computer skills.
4. Organization and time management: Is punctual, plans well, is efficient and focused.
5. Intermediate mathematical calculations: Verifies conversions, uses formulas for input/output balances, percentages in product recipes.

Abilities (capacity, talent):

1. Works well under pressure: Stays calm and meets deadlines.
2. Proactively interacts: Actively and courteously engages the inspector, technical evaluator, or coordinator to request clarification on missing information.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

3. Detallista
4. Consistente: Aborda situaciones similares de la misma manera.
5. Autocrítico: Abierto a la crítica constructiva, reconoce para sí mismo oportunidades de mejora.

Atributos personales:

1. Profesional en su conducta
2. Imparcial, objetivo, no discriminatorio
3. Ético, honesto, responsable.
4. Sensible a cualquier influencia sobre su juicio.
5. Es diligente.
6. Respeta la confidencialidad.
7. Abierto y flexible.
8. Perseverante.
9. Carácter firme.
10. Diplomático.
11. Sensible culturalmente.

Experiencia:

1. Experiencia como inspector orgánico, mínimo de 2 años.
2. Experiencia práctica, profesional o académica (investigación) relacionada al alcance y complejidad de las operaciones orgánicas que evaluará:
 - Producción vegetal sin transformar.
 - Procesamiento/transformación, comercialización/distribución.

Entrenamiento

1. Educación: Título universitario en agricultura o ciencias de los alimentos o campos relacionados, o experiencia relevante en el lugar de trabajo
2. Normas orgánicas: haber participado en 1 curso de capacitación en normas de producción, procesamiento, distribución orgánica, de al menos 6 h de duración, según la categoría aplicable, posteriormente participar en 1 curso anual con una duración de al menos 2 h, siempre que existan cambios.
3. Finalización exitosa del entrenamiento que sea relevante para las actividades de evaluación técnica. El evaluador técnico con menos de un año de experiencia en evaluación técnica debe

3. Detail-oriented.
4. Consistent: Approaches similar situations in the same manner.
5. Self-critical: Open to constructive criticism, recognizes opportunities for self-improvement.

Personal attributes:

1. Professional in conduct.
2. Impartial, objective, non-discriminatory.
3. Ethical, honest, responsible.
4. Sensitive to any influence on their judgment.
5. Diligent.
6. Respects confidentiality.
7. Open and flexible.
8. Persevering.
9. Firm character.
10. Diplomatic.
11. Culturally sensitive.

Work experience:

1. Experience as an organic inspector, minimum of 2 years.
2. Practical, professional, or academic (research) experience related to the scope and complexity of the organic operations they will evaluate:
 - Unprocessed crop production.
 - Processing/transformation, distribution.

Training:

1. Education: University degree in agriculture or food science or related fields, or relevant workplace experience.
2. Organic standards: Having participated in 1 training course in standards for organic production, processing, organic distribution, of at least 6 hours' duration, as per the applicable category, subsequently participate in 1 annual course with a duration of at least 2 hours, whenever there are changes.
3. Successful completion of **training** that is relevant to technical evaluation. Technical evaluator with less than one year of technical evaluation experience

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

completar al menos **50 horas** de capacitación dentro de su primer año realizando evaluaciones técnicas. El evaluador técnico con un año o más de experiencia en revisión de certificación debe completar anualmente **al menos 10 horas** de capacitación si realiza revisiones de certificación relacionadas con un área de operación y **5 horas adicionales** de capacitación por cada área adicional de operación.

4. Procedimientos y uso de formularios de BIO LATINA: haber participado en 1 curso sobre sistema documental de BIO LATINA, posteriormente participa en 1 curso anual de actualización, siempre que existan cambios.
5. **Categoría:** Se refiere al área de producción vegetal, área de procesamiento/transformación, área de comercialización/ distribución.

Responsabilidades:

1. **Verificación que la solicitud sea consistente y esté completa.**
 - a. Verifica la consistencia y completitud de la solicitud, el plan de manejo y/o los anexos (incluyendo autorización insumos, etiquetado, recetas).
 - b. Evalúa la conformidad de la solicitud con las normas aplicables y toma una decisión para aprobar o denegar la solicitud en consecuencia.
2. **Considera los antecedentes del operador.**
 - a. Si el operador viene de otro OC toma en cuenta las condiciones previas del operador durante el proceso de revisión.
 - b. Asegura que se ha evaluado la resolución de incumplimientos previos.
3. Nota y comunica los puntos críticos a ser considerados por el inspector.
4. Garantiza la revisión oportuna de la documentación de acuerdo a los plazos establecidos.
5. **Verificación Colaborativa de Informes de Inspección y documentos complementarios:**

must complete at least **50 hours** of training within their first year performing technical evaluations. Technical evaluator with one or more years of technical evaluation experience must annually complete **at least 10 hours** of training if conducting technical evaluations related to one area of operation and an **additional 5 hours** of training for each additional area of operation.

4. Procedures and use of BIO LATINA forms: Having participated in 1 course on the BIO LATINA documentary system, subsequently participates in 1 annual update course, whenever there are changes.
5. **Category:** Refers to crop production, processing/transformation, distribution area.

Responsibilities:

1. **Check the consistency and completeness of the application.**
 - a. Check the application, management plan and/or annexes (including input authorization, labeling, prescriptions) for consistency and completeness.
 - b. Assesses the conformity of the application with applicable standards and makes a decision to approve or deny the application accordingly.
2. **Considers operator's background.**
 - a. If the operator comes from another CB, takes into account previous conditions of the operator during the review process.
 - b. Assesses that the resolution of previous non-compliance has been evaluated.
3. Notes and communicates critical points to be considered by the inspector.
4. Ensures timely review of the documentation in line with the established deadlines.
5. **Collaborative Check of Inspection Reports and complementary documents:**

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- a. Colaborar activamente con el Inspector en la creación de informes, asegurando su precisión, integridad y consistencia.
 - b. Interactuar activamente con el Inspector para aclarar cualquier ambigüedad y solicitar información adicional o anexos faltantes.
 - c. Facilitar la comprensión del Inspector sobre los requisitos y estándares para garantizar que toda la información necesaria se incluya en los informes.
 - d. **Evalúa y da conformidad al informe de inspección.**
- 6. Establecimiento y Monitoreo de problemas menores y No Conformidades:**
- a. En el proceso de verificación del informe de inspección, trabajar de cerca con el Inspector para identificar, establecer, categorizar y comunicar correctamente los problemas menores y las no conformidades en conformidad con las normas aplicables y el catálogo de sanciones de BIO LATINA.
 - b. Asegurar el seguimiento de problemas menores previos y no conformidades, verificando que el Inspector ha abordado y resuelto los problemas identificados en inspecciones anteriores.
 - c. **Evalúa y aprueba las no conformidades y/o problemas menores identificados durante el proceso de inspección.**
- 7. Documentación:**
- a. Utilizar formularios actualizados para documentar todas las actividades relacionadas con la evaluación de informes de inspección, solicitudes excepcionales, resolución de problemas menores y no conformidades.
 - b. Asegurar que toda la documentación refleje el proceso colaborativo y las interacciones con el Inspector.
 - c. Asegura la revisión oportuna de la documentación de acuerdo con los plazos establecidos.
- 8. Revisa y evalúa la autorización de insumos, etiquetas, toma de muestras.**
- 9. Evalúa las solicitudes de ampliación o extensión del alcance de la certificación asegurando que todas las áreas nuevas o expandidas cumplan con los requisitos normativos aplicables. Esta**
- a. Actively collaborate with the Inspector in the creation of reports, ensuring their accuracy, completeness, and consistency.
 - b. Actively engage with the Inspector to clarify any ambiguities and request additional information or missing annexes
 - c. Facilitate the Inspector's understanding of requirements and standards to ensure all necessary information is included in the reports.
 - d. **Evaluates and approves the inspection report.**
- 6. Establishment and Monitoring of minor issues and Non-Conformities:**
- a. In the inspection report verification process, work closely with the Inspector to identify, establish, categorize and correctly communicate minor problems and nonconformities in accordance with applicable standards and BIO LATINA's sanctions catalog.
 - b. Ensure follow-up on previous minor problems and nonconformities, verifying that the Inspector has addressed and resolved problems identified in previous inspections.
 - c. **Evaluate and approve nonconformities and/or minor problems identified during the inspection process.**
- 7. Documentation:**
- a. Use up-to-date forms to document all activities related to the evaluation of inspection reports, exceptional requests, resolution of minor problems and nonconformances.
 - b. Ensure that all documentation reflects the collaborative process and interactions with the Inspector.
 - c. Ensures timely review of documentation in accordance with established timelines.
- 8. Reviews and evaluation the authorization of inputs, labels, and sampling.**
- 9. Evaluates requests for extension of the scope of certification, ensuring that all new or extended areas comply with the applicable regulatory requirements. This evaluation includes a review of the submitted documentation, validation of the operator's capacity to manage the extended scope, and coordination**

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

evaluación incluye una revisión de la documentación presentada, la validación de la capacidad del operador para manejar el alcance ampliado, y la coordinación con el equipo de inspección para verificar la conformidad en las nuevas áreas antes de aprobar la extensión.

10. Mejora Continua del Proceso de Inspección:

Proporcionar retroalimentación constructiva al Inspector, al gerente de certificación y al departamento de calidad basado en la interacción directa con el Inspector.

Durante el proceso de coordinación con el Inspector, identificar y sugerir posibles áreas de mejora en el proceso de inspección.

11. Capacitación y Desarrollo:

- Participar en capacitación y desarrollo continuos para mantener el conocimiento y las habilidades actualizadas relacionadas con la certificación de productos orgánicos y la inspección.
- Mantenerse al día con los cambios en las normas de producción, procesamiento y distribución orgánica, y asegurar que estos cambios se comuniquen correctamente al Inspector.

Requisitos para mantener la calificación:

- Haber aprobado la evaluación anual de competencias y cumplir con los criterios de cumplimiento obligatorio.
De no haber aprobado y/o cumplido con los criterios de desempeño obligatorios de la evaluación, quedará temporalmente suspendido, hasta haberse demostrado que las oportunidades de mejora fueron cumplidas, pudiendo ser estas capacitaciones y sus respectivas evaluaciones o cualquier otra medida propuesta por Gerencia de Certificación
- Cumplir con los requisitos de entrenamiento anual.

with the inspection team to verify compliance in the new areas before approving the extension.

10. Continuous Improvement of the Inspection Process:

Provide constructive feedback to the Inspector, certification manager and quality department based on direct interaction with the Inspector.

During the coordination process with the Inspector, identify and suggest possible areas of improvement in the inspection process.

11. Training and Development:

- Participate in ongoing training and development to maintain up-to-date knowledge and skills related to organic certification and inspection.
- Keep abreast of changes in organic production, processing and distribution standards, and ensure that these changes are properly communicated to the Inspector.

Requirements to maintain the qualification:

- To have passed the annual evaluation of competencies and to comply with the mandatory performance criteria.
Failure to pass and/or comply with the mandatory performance criteria of the evaluation will result in temporary suspension, until it has been demonstrated that the opportunities for improvement were met, which may be training and their respective evaluations or any other measure proposed by Certification Management.
- Comply with annual training requirements.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

REPRESENTANTE LOCAL / GERENTE LOCAL / LOCAL REPRESENTATIVES/ LOCAL MANAGER Responsabilidades del Representante Local / Gerente local Responsibilities of the Local Representative / Local manager
--

Calificación mínima:

Conocimientos:

A continuación, se indican las competencias mínimas que debe tener un certificador orgánico.

- Administración estratégica de servicios, recursos y personal.
 - Hace un uso efectivo de recursos humanos y financieros.
 - Planifica la ejecución de servicios prestados en función de los recursos y personal disponible.
 - Propone, supervisa y acompaña el desarrollo de funciones del personal.
 - Incentiva el desarrollo de relaciones comerciales en la industria (networking)
- Normas y reglamentos orgánicos y sostenibles
 - Conocimiento del marco normativo orgánico y de estándares de sostenibilidad y su aplicación.
- Sistemas/procesos orgánicos y no orgánicos.
 - Conoce los sistemas orgánicos y convencionales.
- Procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA.

Domina y está al día con los procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA relacionados con el proceso de certificación.

Habilidades:

1. Organización

- Gestiona oportunamente las operaciones de la empresa
- Asigna recursos suficientes y oportunamente para cada tarea específica.

Minimum qualifications:

Knowledge:

Below are the minimum competencies that an organic certifier must have.

- Strategic management of services, resources and personnel.
 - Makes effective use of human and financial resources.
 - Plans the execution of provided services according to available resources and personnel.
 - Proposes, supervises and monitors the progress of the tasks assigned to the staff.
 - Promotes the development of commercial relationships in the industry (networking)
- Organic and sustainable standards and regulations.
 - Knowledge of the organic regulatory framework and sustainability standards and their application.
- Organic and non-organic systems/processes.
 - Is familiar with organic and conventional systems.
- Procedures, documentary requirements and forms of BIO LATINA.

Has mastered and is up to date with BIO LATINA's procedures, documentary requirements and forms related to the certification process.

Skills:

1. Organizational skills

- Manages the company's operations in a timely manner.
- Allocates sufficient resources for each specific task in a timely manner

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

2. Trabajo en equipo

- a) Fomenta la confianza.
- b) La co-creación,
- c) Crea un ambiente de equipo positivo.
- d) Propone metas realistas y manejables para sus colegas

3. Toma de decisión

- a) Analiza el ambiente, la información disponible y los contrasta con sus conocimientos, toma decisiones correctas acorde a las regulaciones aplicables y la empresa.

4. Manejo de conflictos

- a) Capacidad mediar entre dos partes en busca de solución asertiva.

5. Comunicador

- a) Redacción concisa y precisa.
- b) Gramática y ortografía correcta.
- c) Se hace entender fácilmente.

6. Capacidad de análisis

- a) Usa un enfoque lógico, se basa en la evidencia, triangula información, indagador al encontrar inconsistencias.

7. Gestión de información y uso de TICS

- a) Destrezas informáticas básicas (uso de procesadores de datos y plataformas de comunicación)
- b) Es organizado en la administración de la información.

Talentos:

1. Trabaja bajo presión
 - a) Mantiene la calma y cumple con los plazos.
2. Interactúa activamente
 - a) Aborda activamente y con cortesía al personal interno de igual forma a los operadores.
3. Consistente
 - a) Aborda situaciones similares de la misma manera.

2. Teamwork

- a) Builds trust.
- b) Co-creation,
- c) Creates a positive team environment
- d) Sets realistic and manageable goals for colleagues.

3. Decision making

- a) Analyzes the environment, the available information and contrasts them with his/her knowledge, makes correct decisions according to BIO LATINA's procedures

4. Conflict management

- a) Ability to mediate between two parties in search of an assertive solution.

5. Communicator

- a) Concise and accurate writing.
- b) Correct grammar and spelling.
- c) Make him/herself easily understood

6. Analytical skills

- a) Uses a logical approach, is evidence-based, triangulates information, investigates when finding inconsistencies.

7. Management of information and the use of ITCs

- a) Basic computer skills (use of data processing and communication platforms).
- b) Manages information in an organized manner

Talents:

1. Works under pressure
 - a) Keeps calm and meets deadlines.
2. Actively interacts
 - a) Actively and politely addresses staff and operators.
3. Consistent
 - a) Addresses similar situations in the same way.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

4. Autocrítico
 - a) Abierto a la crítica constructiva, reconoce para sí mismo oportunidades de mejora.
5. Entusiasta
 - a) Motivación e ilusión por realizar nuevos proyectos.

Atributos personales:

1. **Integridad, imparcialidad, debido cuido profesional y juicio.**
 - a) Profesional en su conducta (debido cuido profesional)
 - b) Imparcial, objetivo, no discriminatorio
 - c) Ético, honesto, responsable.
 - d) Es diligente.
 - e) Respeta la confidencialidad.
 - f) Abierto y flexible.
 - g) Perseverante.
 - h) Carácter firme.
 - i) Diplomático.
 - j) Sensible culturalmente

Experiencia:

1. Haber trabajado en un entorno de oficina profesional y/o de garantía de calidad y/o de administración y dirección de empresas, como mínimo 1 año.
2. Experiencia práctica, profesional o académica (investigación) relacionada a la producción, procesamiento, distribución orgánica y/o sostenible, mínimo 1 año.

Entrenamiento:

1. Educación: Título universitario en ingeniería, gestión de la calidad, garantía de la calidad; o en agricultura o ciencias de los alimentos o campos relacionados; o experiencia relevante en el lugar de trabajo.
2. Administración: haber participado en 1 curso de formación en gestión empresarial, gestión de talento humano, finanzas.

4. Self-critical
 - a) Open to constructive criticism, recognizes opportunities for self-improvement.
5. Enthusiasm
 - a. Self-motivation and enthusiasm to carry out new projects.

Personal attributes:

1. **Integrity, impartiality, due professional care and judgment.**
 - a) Professional conduct (due professional care)
 - b) Impartial, objective, non-discriminatory
 - c) Ethical, honest, responsible.
 - d) Diligent.
 - e) Respects confidentiality.
 - f) Open and flexible.
 - g) Persevering.
 - h) Firm character.
 - i) Diplomatic.
 - j) Culturally sensitive

Experience:

1. Working experience in a professional office and/or quality assurance and/or business administration and management environment, minimum 1 year.
2. Practical, professional or academic (research) experience related to organic and/or sustainable production, processing, distribution, minimum 1 year.

Training:

1. Education: Bachelor's degree in engineering, quality management, quality assurance; or agriculture - food science or related field; or relevant experience in the workplace.
2. Administration: have participated in 1 training course in business management, human talent management, finance.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- | | |
|---|---|
| <p>3. Haber participado en por lo menos un curso relacionado con la ISO/IEC 17065 en su versión más reciente.</p> <p>4. Haber participado en por lo menos un curso relacionado con auditoría a sistemas de gestión, ISO 9001.</p> <p>5. Normas orgánicas: haber participado en 1 curso de capacitación en normas de producción, procesamiento, distribución orgánica, de al menos 6 h de duración, <u>posteriormente</u> participar en 1 curso anual con una duración de al menos 2 h, siempre que existan cambios.</p> <p>6. Procedimientos y uso de formularios de BIO LATINA: haber participado en 1 curso sobre sistema documental de BIO LATINA, <u>posteriormente</u> participa en 1 curso anual de actualización, siempre que existan cambios.</p> | <p>3. Have attended at least one course related to ISO/IEC 17065 in its most recent version.</p> <p>4. Have participated in at least one course related to auditing management systems, ISO 9001.</p> <p>5. Organic standards: participation in 1 training course on organic production, processing and distribution standards, of at least 6 hours, and <u>then</u> participate at 1 annual course of at least 2 hours, in case there are changes.</p> <p>6. Procedures and use of BIO LATINA documents: participate in 1 course on BIO LATINA's documentation system, <u>afterwards</u> participate in 1 annual refresher course, whenever there are changes.</p> |
|---|---|

Responsabilidades:

- 1. Planifica y da seguimiento a las operaciones.**
 - a) Elabora a inicios del año el plan operativo anual de la representación a cargo; incluyendo cronograma de inspecciones principales y adicionales.
 - b) Comparte el plan con la Gerencia General, Gerencia de Calidad, Gerencia de certificación, y con el personal relevante.
 - c) Actualiza el plan según necesidad
 - d) Realiza seguimiento al cumplimiento de fechas de solicitud, inspección, entrega y revisión de informes y los plazos establecidos en el GMP y documentos vinculantes.
 - e) En caso de retrasos que afecten la calidad de servicio de la empresa propone y ejecuta, junto al equipo, soluciones efectivas.
- 2. Desarrolla una actividad comercial activa.**
 - a) Busca y representa activamente a BIO LATINA en espacios públicos/privados.
 - b) Busca activamente establecer relaciones a todos los niveles de la industria.
 - c) Planifica y ejecuta una actividad comercial efectiva en búsqueda de clientes.

Responsibilities:

- 1. Plans and monitors activities.**
 - a) Prepares at the beginning of the year the annual operational plan which includes the schedule of annual and additional inspections of the representative office s/he is in charge
 - b) Shares the plan with Management, Quality Management, Certification Management and relevant staff.
 - c) Updates the plan as needed.
 - d) Monitors compliance with deadlines for applications, inspections, delivery and review of reports and the time frames established in the GMP and other binding documents
 - e) In case of delays that affect the service quality of the company, s/he proposes and implements effective solutions with the team.
- 2. Actively engaged in the business**
 - a) Actively seeks for and represents BIO LATINA in public/private venues.
 - b) Actively networks to build industry-wide relationships

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

3. Administra las finanzas de la representación

- a) Cuenta con un registro financiero completo y claro.
- b) El registro se encuentra en conformidad con las normas financieras comúnmente aceptadas.
- c) Es compartido con la central los mecanismos y plazos establecidos entre las partes.
- d) Respeta y cumple las obligaciones financieras internas y externas.

4. Gestiona los recursos humanos.

- a) El personal administrativo y técnico es contratado según el sistema de competencias y las disposiciones del GMF y cuenta, de ser aplicable, con la debida aprobación de la oficina central.
- b) Evalúa y maneja los potenciales conflictos de interés del personal de la representación.
- c) Recomienda a los inspectores para la realización de una inspección.

5. Maneja la información documentada

- a) Cuenta con archivos completos y actualizados de todos los operadores orgánicos y/o de otros servicios de BIO LATINA
- b) Propone modificaciones al sistema de certificación y calidad al Gerente de Certificación y Gerente de la calidad.
- c) Vela por la no modificación de ningún documento sin autorización.
- d) Distribuye la documentación necesaria a sus colaboradores
- e) Envía y/o supervisa el envío de paquetes informativos a operadores, exigencias normativas, contratos de certificación y confidencialidad.
- f) Pide autorización al operador para la entrega de documentos a terceros
- g) Asigna el código al operador.

6. Maneja la seguridad y confidencialidad de la información.

- c) Plans and manages business operations in search of customers.

3. Manages the finances of the representation

- a) Maintains a complete and comprehensible financial record.
- b) Keeps records that meet commonly accepted financial standards.
- c) It is shared with the head office the mechanisms and timeframes established between the parties.
- d) Respects and honors internal and external financial obligations.

4. Human resource management.

- a) Administrative and technical staff is hired under the competency system and the provisions of the GMF; if applicable, their hiring is endorsed by Management.
- b) Evaluates and manages potential conflicts of interest of staff employed by the representative office's staff.
- c) Recommends inspectors to conduct an inspection.

5. Manages documented information

- a) Keeps a complete and updated file of all organic operators and/or other BIO LATINA services.
- b) Suggests changes to the certification and quality system to the Certification Manager and Quality Manager.
- c) Ensures that no document is modified without authorization.
- d) Distributes the necessary documentation to its collaborators.
- e) Sends and/or supervises the delivery of information packages, regulatory requirements, certification and confidentiality contracts to the operators.
- f) Requests authorization from the operator for sharing information with third parties.
- g) Assigns the code to the operator.

6. Keeps confidential documents secure

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- a) Garantiza la confidencialidad de la documentación, información y de servicios prestados.
- b) Guarda durante 10 años los documentos pasados a buen recaudo.
- c) Garantiza los recursos físicos y tecnológicos para asegurar la seguridad de la información.

7. Actualiza y consolida el sistema de registros de operadores

- a) Lleva registros actualizados de: Registro mensual de No Conformidades y cumplimiento de los planes de levantamiento de las mismas, Registro mensual de análisis de suelo (JB1), (# de operadores – grupal, individual; topes productivos; SIC, reconocimiento retroactivo, # muestras de suelo, # inspecciones anunciadas y sin aviso). Todos los registros cuentan con los documentos de soporte correspondientes.

8. Desarrolla capacitación para mejora de desempeño del personal

- a) Coordina con el área de calidad y certificación las necesidades de capacitación a inspectores locales y personal en general para mejorar sus competencias técnicas y de desempeño.
- b) Garantiza que se ejecute el plan y se lleven los registros de capacitación correspondientes.

9. Participa de las auditorías internas

- a) Participa en las auditorías internas
- b) Comenta sobre los resultados, participa en el levantamiento de las medidas correctivas.
- c) Envía formularios vigentes y completos según los plazos acordados.
- d) Asegura el cumplimiento de las medidas correctivas.

10. Documenta apelaciones y quejas.

- a) Al recibir alguna queja, reclamos apelación se remite las mismas al área de gerencia de certificaciones y/o gerencia de calidad para su efectivo tratamiento.

- a) Guarantees the confidentiality of the documentation, information and services rendered.
- b) Keep records for 10 years.
- c) Provides physical and technology resources to ensure the security of the information.

7. Updates and consolidates the operator registration system.

- a) Maintains updated records of: Monthly record of nonconformities and implementation of corrective action plans, monthly record of soil analysis (JB1), (# of operators - group, individual; volumes; ICS, retroactive recognition, # soil samples, # announced and unannounced inspections). All the records have the corresponding supports

8. Conducts training to improve staff performance.

- a) Coordinates with the quality and certification department regarding the training needs of local inspectors and staff in general to improve their performance and technical competencies.
- b) Ensures that the plan is implemented and training records are kept.

9. Participates in internal audits

- a) Participates in internal audits
- b) Comments on the results, actively participates in addressing the corrective actions.
- c) Submits current and completed forms according to agreed deadlines.
- d) Ensures compliance with corrective actions.

10. Documents appeals and complaints.

- a) When receiving any complaints, claims or appeals, these are sent to the Certification Management and/or Quality Management Department in order to be addressed.

11. Sampling and additional inspections.

- a) Adheres to the plan for additional inspections and meets the minimum number of samples required to be taken per year.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

11. Toma de muestra e inspecciones adicionales.

- a) Cumple con el plan de inspecciones adicionales y cumple con la toma mínima de muestras necesarias a realiza al año.

12. Cumple funciones de coordinador

- a) Planifica y ejecuta las actividades de certificación.
- b) Gestiona procesos de solicitud inicial o renovación anual de certificación.
- c) Coordina las actividades de inspección.
- d) Organiza la revisión de informe y sus anexos.
- e) Gestiona procesos complementarios durante el año.
- f) Genera y actualiza controles de sus actividades.
- g) Maneja la información documentada.

12. Performs the functions of a coordinator.

- a) Plans and executes certification activities.
- b) Manages initial application or annual certification renewal process.
- c) Coordinates inspection activities.
- d) Arranges for the review of the report and its annexes.
- e) Manages additional processes during the year.
- f) Creates and updates controls of its activities.
- g) Manages the documented information.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

COORDINADOR / COORDINATOR Responsabilidades del Coordinador / Responsibilities of the Coordinator
--

Calificación mínima:

Conocimientos:

1. Sistema de calidad, certificación y alcances de acreditación de BIO LATINA.
 - a) Conocimiento completo y sólido del sistema de certificación, el sistema de calidad de BIO LATINA y el alcance de la acreditación.
2. Normas y reglamentos orgánicos y sostenibles
 - a) Conocimiento del marco normativo orgánico y de estándares de sostenibilidad y su aplicación.
3. Sistemas/procesos orgánicos y no orgánicos.
 - a) Conoce los sistemas orgánicos y convencionales.
4. Procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA.
 - a) Domina y está al día con los procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA relacionados con el proceso de certificación.

Habilidades:

1. **Capacidad de organización y gestión del tiempo**
 - a) Es puntual
 - b) Planifica bien
 - c) Es eficiente y enfocado
2. **Toma de decisión**
 - a) Analiza el ambiente, la información disponible y los contrasta con sus conocimientos, toma decisiones correctas acorde a las regulaciones aplicables y la empresa.
3. **Comunicador**
 - a) Redacción concisa y precisa.

Minimum qualifications:

Knowledge:

1. BIO LATINA's quality system, certification and scope of accreditation.
 - a) Sound knowledge of the certification system, BIO LATINA's quality system and the scope of accreditation.
2. Organic and sustainable standards and regulations.
 - a) Knowledge of the organic regulatory framework and sustainability standards and their application.
3. Organic and non-organic systems/processes.
 - a) Is familiar with organic and conventional systems.
4. Procedures, documentary requirements and forms of BIO LATINA.
 - a) Has mastered and is up to date with BIO LATINA's procedures, documentary requirements and forms related to the certification process.

Skills:

1. **Organizational skills and time management**
 - a) Is punctual
 - b) Plans well
 - c) Is efficient and focused
2. **Decision-making**
 - a) Analyzes the environment, the available information and contrasts them with his/her knowledge, makes correct decisions according to BIO LATINA's procedures
3. **Communicator**
 - a) Concise and accurate writing.
 - b) Correct grammar and spelling.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- b) Gramática y ortografía correcta.
- c) Se hace entender fácilmente.

4. Capacidad de análisis

- a) Usa un enfoque lógico, se basa en la evidencia, triangula información, indagador al encontrar inconsistencias.

5. Gestión de información y uso de TICS

- a) Destrezas informáticas básicas (uso de procesadores de datos y plataformas de comunicación)
- b) Es organizado en la administración de la información.

6. Cálculos matemáticos intermedios

- a) Verifica conversiones, uso de fórmulas en saldos de entrada/salida, porcentajes en recetas de productos.

Talents:

1. Trabaja bajo presión

- a) Mantiene la calma y cumple con los plazos.

2. Interactúa activamente

- a) Aborda activamente y con cortesía al personal interno de igual forma a los operadores.

3. Consistente

- a) Aborda situaciones similares de la misma manera.

4. Autocrítico

- a) Abierto a la crítica constructiva, reconoce para sí mismo oportunidades de mejora.

5. Negociación

- a) Capaz de llegar a acuerdos comerciales.

- c) Make him/herself easily understood

4. Analytical skills

- a) Uses a logical approach, is evidence-based, triangulates information, investigates when finding inconsistencies.

5. Management of information and the use of ITCs

- a) Basic computer skills (use of data processing and communication platforms).
- b) Manages information in an organized manner

6. Intermediate mathematical calculations

- a) Verifies conversions, use of formulas in input/output balances, percentages in product recipes.

Talents:

1. Works under pressure

- a) Keeps calm and meets deadlines.

2. Actively interacts

- a) Actively and politely addresses staff and operators.

3. Consistent

- a) Addresses similar situations in the same way.

4. Self-critical

- a) Open to constructive criticism, recognizes opportunities for self-improvement.

5. Negotiation

- a) Able to reach business agreements.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

Atributos personales:

1. Integridad, imparcialidad, debido cuidado profesional y juicio.

- Profesional en su conducta (debido cuidado profesional)
- Imparcial, objetivo, no discriminatorio
- Ético, honesto, responsable.
- Es diligente.
- Respeto la confidencialidad.
- Abierto y flexible.
- Perseverante.
- Carácter firme.
- Diplomático.
- Sensible culturalmente

Experiencia:

- Práctica, profesional o académica relacionada a sistemas productivos orgánicos y/o sostenibles, como mínimo 1 año.
- Haber trabajado en un entorno de oficina profesional y/o de garantía de calidad.

Entrenamiento:

- Educación: Título universitario en ingeniería, gestión de la calidad, garantía de la calidad; o en agricultura o ciencias de los alimentos o campos relacionados; o experiencia relevante en el lugar de trabajo.
- Normas orgánicas: haber participado en 1 curso de capacitación en normas de producción, procesamiento, distribución orgánica, de al menos 6 h de duración, posteriormente participar en 1 curso anual con una duración de al menos 2 h, siempre que existan cambios.
- Proceso de inspección y/o certificación orgánica: haber participado en 1 curso de capacitación en procesos de inspección a producción, procesamiento, distribución orgánica, de al menos 40 h de duración, según la categoría aplicable, posteriormente participar en 1 curso anual con una duración de al menos 4 horas.

Personal attributes:

1. Integrity, impartiality, due professional care and judgement.

- Professional conduct (due professional care)
- Impartial, objective, non-discriminatory
- Ethical, honest, responsible.
- Diligent.
- Respects confidentiality.
- Open and flexible.
- Persevering.
- Firm character.
- Diplomatic.
- Culturally sensitive

Experience:

- Professional or academic practice related to organic and/or sustainable production systems, at least 1 year
- Working experience in a professional office and/or quality assurance environment.

Training:

- Education: Bachelor's degree in engineering, quality management, quality assurance; or agriculture - food science or related field; or relevant experience in the workplace.
- Organic standards: participation in 1 training course on organic production, processing and distribution standards, at least a 6-hour course, and then 1 annual course of at least 2 hours, in case there are changes.
- Organic inspection: When applying as an inspector, have participated in 1 training course in inspection processes to organic production, processing, distribution, of at least 40 hours, according to the applicable category, subsequently participate in 1 annual course with a duration of at least 4 hours.
- Procedures and use of BIO LATINA documents: participate in 1 course on BIO LATINA's documentation system, afterwards participate in

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

4. Procedimientos y uso de formularios de BIO LATINA: haber participado en 1 curso sobre sistema documental de BIO LATINA, posteriormente participa en 1 curso anual de actualización, siempre que existan cambios.

1 annual refresher course, whenever there are changes.

Responsabilidades:

1. Planifica y ejecuta las actividades de certificación
 - a) En coordinación con el representante propone cambios en la planificación según necesidades y en conformidad con los procedimientos de BIO LATINA.
 - b) Ejecuta la planificación de las visitas de inspección principales y adicionales.
 - c) Coordina de manera eficiente con los clientes el proceso de certificación.
2. Gestiona procesos de solicitud inicial o renovación anual de certificación
 - a) Envía oportunamente paquete informativo a solicitantes.
 - b) Coordina con el operador la solicitud de certificación inicial en plazos acordados.
 - c) Verifica que la solicitud recibida esté correctamente llenada y contenga toda la información determinada por BIO LATINA.
 - d) Envía al certificador la solicitud de certificación para su aprobación.
 - e) Comunica al operador observaciones, o aprobación a la solicitud de certificación.
 - f) Coordina junto al representante la elaboración del presupuesto anual de certificación y lo comunica al cliente.
 - g) Elabora las adendas de certificación, en coordinación con el área contable y garantiza su firma oportunamente entre las partes.
3. Coordina las actividades de inspección
 - a) En coordinación con el representante, recomienda el inspector para realizar la inspección.
 - b) Comunica al inspector sobre la fecha de inspección y las actividades de certificación, y le entrega la documentación completa para la realización de esta.

Responsibilities:

1. Plans and executes certification activities
 - a) In coordination with the representative proposes changes in the planning according to needs and in accordance with BIO LATINA procedures.
 - b) Executes the planning of main and additional inspection visits.
 - c) Efficiently coordinates the certification process with clients.
2. Manages initial application or annual certification renewal process
 - a) Sends information package to applicants in a timely manner.
 - b) Coordinates with the operator the initial certification application within agreed deadlines.
 - c) Verifies that the application received is correctly filled out and contains all the information requested by BIO LATINA.
 - d) Sends the certification request to the certifier for approval.
 - e) Communicates observations or approval of the certification request to the operator.
 - f) Coordinates with the representative the preparation of the annual certification budget and communicates it to the client.
 - g) Prepares the certification addenda, in coordination with the accounting area, and ensures its timely signature between the parties.
3. Coordinates inspection activities
 - a) In coordination with the representative, he/she recommends which inspector should perform the inspection.
 - b) Informs the inspector about the inspection date and certification activities, and provides

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

4. Organiza la revisión de informe y sus anexos
 - a) Verifica que el informe de inspección, anexos y la ficha de inspección estén correctamente llenados y que contenga toda la información que se solicita.
 - b) Compila el informe de inspección y envía a la gerencia de certificación para aprobación.
 - c) Envía a la oficina central los documentos escaneados de la carpeta del operador
 - d) Registra la recepción del informe de inspección y de los documentos recogidos durante la inspección y los remite al Certificador
 5. Gestiona procesos complementarios durante el año
 - a) Solicitudes de autorización de uso de insumos excepcionales.
 - b) Solicitudes de evaluación de etiquetas.
 - c) Cambios en la certificación del operador.
 6. Comunica cambios en el sistema de certificación
 - a) Informa sobre exigencias en la normatividad a los operadores.
 - b) Informa sobre cambios en los procedimientos, formularios, documentos de BIO LATINA.
 7. Genera y actualiza controles de sus actividades
 - a) Elabora el registro de las inspecciones realizadas por cada inspector (IA2)
 - b) Elabora oportunamente información estadística solicitada por el representante o la oficina central
 8. Contribuye a mejorar el Sistema de gestión de la calidad
 - a) Identifica oportunidades de mejora en los formularios, procedimientos de BIO LATINA.
 - b) Propone innovaciones al sistema de certificación
 9. Maneja la información documentada
 - a) Colabora con el almacenamiento de archivos completos y actualizados de los operadores orgánicos y/o de otros servicios a su cargo.
- him/her with the complete documentation for the inspection.
4. Arranges for the review of the report and its annexes
 - a) Verifies that the inspection report, annexes and inspection forms are correctly filled out and that they cover all the information requested.
 - b) Put together the inspection report and sends it to the certification management for approval.
 - c) Sends the scanned documents from the operator's folder to the central office.
 - d) Registers the receipt of the inspection report and the documents collected during the inspection and forwards them to the Certifier.
 5. Manages additional processes during the year
 - a) Authorization requests for the use of exceptional inputs.
 - b) Requests for label evaluation.
 - c) Changes in the certification of the operator.
 6. Communicates changes in the certification system
 - a) Informs operators about regulatory requirements.
 - b) Informs about any changes in BIO LATINA's procedures, forms, documents.
 7. Creates and updates controls of its activities
 - a) Prepares the record of the inspections performed by each inspector (IA2)
 - b) Prepares timely statistical information requested by the representative or the central office.
 8. Contributes to the improvement of the Quality Management System
 - a) Identifies opportunities for improvement in BIO LATINA's forms and procedures.
 - b) Proposes innovations to the certification system.
 9. Manages the documented information

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- b) En coordinación con el representante propone modificaciones al sistema de certificación y calidad al Gerente de Certificación y Gerente de la calidad.
- c) Pide autorización al operador para la entrega de documentos a terceros
- d) Propone al representante la asignación del código al operador.

Requisitos para mantener la calificación:

1. Haber aprobado la evaluación anual de competencias y cumplir con los criterios de cumplimiento obligatorio.
De no haber aprobado y/o cumplido con los criterios de desempeño obligatorios de la evaluación, quedara temporalmente suspendido, hasta haberse demostrado que las las oportunidades de mejora fueron cumplidas, pudiendo ser estas capacitaciones y sus respectivas evaluaciones o cualquier otra medida propuesta por Gerencia de Certificación.
2. Cumplir con los requisitos de entrenamiento anual.

- a) Assists with the filing of complete and updated files of organic operators and/or other services under his/her responsibility.
- b) In coordination with the representative proposes modifications to the certification and quality system to the Certification Manager and Quality Manager.
- c) Requests the authorization of the operator in order to send documents to third parties.
- d) Suggests the code to be assigned to the operator to the representative

Requirements to maintain the qualification:

1. To have passed the annual evaluation of competencies and to comply with the mandatory performance criteria.
Failure to pass and/or comply with the mandatory performance criteria of the evaluation will result in temporary suspension, until it has been demonstrated that the opportunities for improvement were met, which may be training and their respective evaluations or any other measure proposed by Certification Management.
2. Comply with annual training requirements.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

INSPECTOR / INSPECTOR

Responsabilidades del Inspector / Responsibilities of the Inspector

Calificación mínima:

Conocimientos:

1. Comprensión de procedimientos de inspección y certificación orgánica.
2. Sólido conocimiento de normas y reglamentos orgánicos, según la categoría aplicable.
3. Dominio de técnicas de inspección (auditoría).
4. Sistemas/procesos (orgánicos y no orgánicos) según la categoría aplicable.
5. Requisitos de importación y exportación.
6. Auditoria de trazabilidad y balance de masas
7. Toma de muestras
8. Técnicas de investigación.
9. Manejo de procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA

Habilidades:

1. Observador: atento al panorama general e indagador en los detalles.
2. Comunicador: Buen dominio sobre técnicas de entrevista escucha activamente. Habilidades escritas y orales de comunicación.
3. Capacidad de análisis: Usa un enfoque lógico, se basa en la evidencia, triangula información.
4. Cálculos matemáticos intermedios: hace conversiones, uso de fórmulas en saldos de entrada/salida, porcentajes en recetas de productos.
5. Organización y gestión del tiempo: Es puntual, planifica bien, tiene control sobre el agenda y tiempo de inspección, elaboración de informes. Preparación de documentos de inspección técnicamente precisos.
6. Gestión de la información y uso de TICS: Es organizado en la administración de la

Minimum qualification:

Knowledge:

1. Understanding of organic inspection and certification procedures.
2. Solid knowledge of organic standards and regulations, according to the applicable category.
3. Proficiency in inspection (auditing) techniques.
4. Systems/processes (organic and non-organic) according to the applicable category.
5. Import and/or export requirements
6. Traceability audits, mass-balance audits
7. Toma de muestras
8. Técnicas de investigación.
9. Command of BIO LATINA procedures, documentary requirements and forms.

Skills (areas of expertise):

1. Observer: attentive to the big picture and inquiring into details.
2. Communicator: Good command of interviewing techniques, active listener. Written and oral communication skills.
3. Analytical skills: Uses a logical approach, relies on evidence, triangulates information.
4. Intermediate math skills: does conversions, use of formulas in input/output balances, percentages in product recipes.
5. Organization skills and time management: punctuality, good planning, control over schedule and inspection time, reporting. Preparation of technically accurate inspection documents.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

información, demuestra habilidades informáticas básicas.

- Investigador: Indaga al encontrar inconsistencias, evaluación a profundidad la información, en caso de quejas o de sospecha de fraudes.

Talentos:

- Diferencia entre inspección y asesoramiento.
- Discernimiento: buen sentido del juicio.
- Autocrítico: Abierto a la crítica constructiva, reconoce para sí mismo oportunidades de mejora.

Atributos personales:

Los inspectores deben poseer atributos personales para permitirles realizar inspecciones de acuerdo con los principios de auditoría. Un inspector debe ser:

- Profesional en su conducta (debido cuidado profesional).
- Imparcial, objetivo, no discriminatorio.
- Ético, honesto, responsable.
- Sensible a cualquier influencia sobre su juicio.
- Es diligente.
- Respeto la confidencialidad.
- Abierto y flexible.
- Perseverante.
- Carácter firme.
- Diplomático.
- Sensible culturalmente.

Experiencia:

- Los inspectores orgánicos deben tener experiencia práctica, profesional, o académica (investigación) relacionada al alcance y complejidad de las operaciones que inspeccionaran, con un mínimo de 2000 h, antes de asignarle responsabilidades iniciales de inspección.
 - Producción vegetal sin transformar (A):
 - Animales vivos o productos de origen animal sin transformar (incluye producción apícola) (B)

- Information management and use of ITCS: Manages information in an organized manner, demonstrates basic computer skills.

- Investigator: Investigates when inconsistencies are found, evaluates information in depth, in case of complaints or suspected fraud.

Abilities (capacity, talent):

- Difference between inspection and advice.
- Discernment: good sense of judgment.
- Self-critical: Open to constructive criticism, recognizes opportunities for self-improvement.

Personal attributes:

Inspectors must possess personal attributes to enable them to conduct inspections in accordance with auditing principles. An inspector should be:

- Professional in his/her conduct (due professional care).
- Impartial, objective, non-discriminatory
- Ethical, honest, responsible.
- Sensitive to any influence on his judgment.
- Is diligent.
- Respects confidentiality.
- Open and flexible.
- Persevering.
- Firm character.
- Diplomatic.
- Culturally sensitive.

Work experience:

- Organic inspectors must have practical, professional, or academic (research) experience related to the scope and complexity of the operations they will inspect, with a minimum of 2000 hours, before being assigned initial inspection responsibilities:
 - Unprocessed plant production (A):
 - Live animals or unprocessed animal products (includes bee production) (B)
 - Processing/transformation, distribution (D)

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO JOB DESCRIPTION MANUAL

- Procesamiento/transformación, distribución (D):
- UE: Otros productos enumerados en el anexo I del Reglamento (UE) 2018/848 (G)

- EU: Other products listed in Annex I to Regulation (EU) 2018/848

Experiencia en inspección:

1. Al postularse como inspector: haber participado por lo menos 3 días de inspección como observador, a la producción, procesamiento, distribución orgánica, según la categoría aplicable.
2. Al postularse como inspector: haber participado por lo menos 3 días de inspección bajo supervisión, a la producción, procesamiento, distribución orgánica, incluyendo la evaluación de informes de inspección que deriven de los días de inspección, según la categoría aplicable.

Entrenamiento:

1. Educación: Título universitario en agricultura o ciencias de los alimentos o campos relacionados, o experiencia relevante en el lugar de trabajo.
2. Normas orgánicas: Al postularse como inspector haber participado en 1 curso de capacitación en normas de producción, procesamiento, distribución orgánica, de al menos 6 h de duración, según la categoría aplicable, posteriormente participar en 1 curso anual con una duración de al menos 2 h, siempre que existan cambios.
3. Inspección orgánica: Al postularse como inspector haber participado en 1 curso de capacitación en procesos de inspección a producción, procesamiento, distribución orgánica. Los inspectores con menos de un año de experiencia en inspecciones deben completar al menos **50 horas** de capacitación durante su primer año y antes de realizar inspecciones de manera independiente. Posteriormente anualmente debe completar por lo menos **10 horas** de entrenamiento si inspecciona una categoría/área de operación, y **5 horas** adicionales de entrenamiento por cada categoría/área de operación inspeccionada.

Inspection experience:

1. When applying as an inspector: have participated in at least 3 days of inspection as an observer, to production, processing, organic distribution, according to the applicable category.
2. When applying as an inspector: have participated in at least 3 days of inspection under supervision, to production, processing, organic distribution, including the evaluation of inspection reports derived from the inspection days, according to the applicable category.

Training:

1. Education: University degree in agriculture or food science or related fields, or relevant on-the-job experience.
2. Organic standards: When applying as an inspector, have participated in 1 training course in organic production, processing, distribution standards, of at least 6 hours of duration, according to the applicable category, subsequently participate in 1 annual course with a duration of at least 2 hours, whenever there are changes.
3. Organic inspection: When applying as an inspector, have participated in 1 training course in inspection processes to organic production, processing, distribution. Inspectors with less than one year of inspection experience must complete at least **50 hours** of training within their first year and prior to performing inspections independently. Subsequently must annually complete at least **10 hours** of training if inspecting one area of operation and an additional **5 hours** of training for each additional category/area of operation inspected.
4. Procedures and use of BIO LATINA forms: When applying as an inspector, have participated in 1 course on BIO LATINA's document system,

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- Procedimientos y uso de formularios de BIO LATINA: Al postularse como inspector haber participado en 1 curso sobre sistema documental de BIO LATINA, posteriormente participa en 1 curso anual de actualización, siempre que existan cambios.
- Categoría/ Área de operación:** Se refiere al área de producción (A), área de procesamiento/transformación (D), área de distribución (D), para Estados Unidos (D) se denominan como manejador, apicultura (ganadería)(B), Otros productos enumerados en el anexo I del Reglamento (UE) 2018/848 (g)

subsequently participate in 1 annual refresher course, whenever there are changes.

- Category/Area of operation:** Refers to production area (A), processing/transformation area (D), distribution area (D), for the US (D) are referred to as handling, beekeeping (livestock)(B), Other products listed in Annex I to Regulation (EU) 2018/848

Requisitos para mantener la calificación:

- Haber participado en los cursos de capacitación obligatorios, según lo indicado en la sección de entrenamiento.
- Haber aprobado la evaluación anual de competencias on-site y cumplir con los criterios de cumplimiento obligatorio.
- Haber realizado por lo menos 5 días de inspección en el año.

Requirements to maintain the qualification:

- To have participated in the mandatory training courses, as indicated in training section.
- Have passed the annual on-site competency assessment and meet the mandatory criteria.
- To have performed 5 inspection days in the year.

Incumplimiento de requisitos para mantener la calificación:

- En caso de que un inspector no haya cumplido con los requisitos arriba mencionados, no podrá realizar inspecciones.
- De no haber aprobado y/o cumplido con los criterios de desempeño obligatorios de la evaluación, quedara temporalmente suspendido, hasta haberse demostrado que las oportunidades de mejora fueron cumplidas, pudiendo ser estas capacitaciones y sus respectivas evaluaciones o cualquier otra medida propuesta por Gerencia de Certificación.
- Para probar su competencia y estar habilitado como inspector deberá en el menor tiempo posible dependiendo del criterio que no se ha cumplido:
 - Participar en entrenamiento con los cursos obligatorios.
 - Aprobar la evaluación de competencias on-site.

Non-compliance with requirements to maintain qualification:

- In case an inspector has not complied with the above-mentioned requirements, he/she will not be able to perform inspections.
- If the employee has not passed and/or complied with the mandatory performance criteria of the evaluation, he/she will be temporarily suspended, until it has been demonstrated that the opportunities for improvement were fulfilled, which may be training and their respective evaluations or any other measure proposed by Certification Management.
- In order to prove his competence and be qualified as an inspector he shall in the shortest possible time depending on the criterion that has not been fulfilled:
 - Participate in training with the mandatory courses.
 - Pass the on-site competency evaluation.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- c) Participar en al menos 2 días de inspección bajo supervisión, que incluya el cierre de inspección.

- c) Participate in at least 2 days of inspection under supervision, including inspection closure.

Criterios para mantener calificación en caso de alcances en los que se tengan pocos operadores o ninguno:

1. Mantener su calificación como inspector en otro sello
2. Haber sido evaluado en una evaluación on-site
3. Haber participado en un curso relativo al alcance, con validez no menor de un año.
4. Mínimo de inspecciones realizadas:
 - a) En el caso de alcance con pocos operadores: haber participado por lo menos en una inspección de la misma norma o similar (UE, NOP, Nacional).
 - b) En el caso de no contar con operadores: haber participado por lo menos en una inspección en norma similar (UE, NOP, Nacional) o una inspección modelo a una operación, de preferencia con certificación en otros sellos.
 - c) Al final del año, en caso que un inspector no haya cumplido con los requisitos arriba mencionados, no podrá realizar inspecciones. Para probar su competencia y estar habilitado como inspector deberá en el menor tiempo posible cumplir con los criterios arriba mencionados.

Criteria for maintaining qualification in the case of scopes with few or no operators:

1. Maintain your qualification as an inspector in another seal
2. Have been evaluated in an on-site evaluation.
3. Have participated in a course related to the scope, valid for at least one year.
4. Minimum number of inspections performed:
 - a) In the case of scope with few operators: have participated in at least one inspection of the same or similar standard (UE, NOP, National).
 - b) In the case of not having operators: to have participated in at least one inspection in a similar standard (UE, NOP, National) or a model inspection to an operation, preferably with certification in other seals.
 - c) At the end of the year, if an inspector has not complied with the above requirements, he/she will not be allowed to perform inspections. To prove your competence and be qualified as an inspector, you must meet the above criteria in the shortest possible time.

Reacreditación de inspectores con experiencia:

1. Se considera como *reacreditación de inspectores* a postulantes experimentados que ha sido acreditados anteriormente por BIO LATINA u otras certificadoras, para la inspección a la producción, procesamiento, distribución orgánica.
2. Es necesario para su reacreditación, lo siguiente:
 - a) Sustento de acreditación como inspector de BIO LATINA y para los candidatos provenientes de otra certificadora reconocida, una constancia emitida por la certificadora, de que ha estado acreditado como inspector incluyendo el alcance y la fecha de inicio y

Re-accreditation of experienced inspectors:

1. It is considered as reaccreditation of experienced inspectors who have been previously accredited by BIO LATINA or other certifiers, for the inspection of organic production, processing, distribution.
2. The following is required for reaccreditation:
 - a) Proof of accreditation as a BIO LATINA inspector and for candidates coming from another recognized certifier, a proof issued by the certifier, that he/she has been accredited as an inspector including the scope and the start and end date of his/her function as an organic inspector.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- término de su función como inspector orgánico.
- b) Validar la experiencia necesaria según la sección *experiencia*.
 - c) Sustento de experiencia en inspecciones realizadas en BIO LATINA y/u otra certificadora
 - d) Haber participado por lo menos 1 días de inspección bajo supervisión, a la producción, procesamiento, distribución orgánica, incluyendo la evaluación de informes de inspección que deriven de los días de inspección, según la categoría aplicable.
 - e) Tener la educación y haber participado en los cursos de capacitación obligatorios, según lo indicado en la sección de entrenamiento.
 - f) Haber aprobado la evaluación de competencias on-site.
- b) Validate the necessary experience as indicated in *experience* section.
 - c) Proof of experience in inspections carried out in BIO LATINA and/or with another certifier.
 - d) Have participated in at least 1 day of inspection under supervision, to production, processing, organic distribution, including the evaluation of inspection reports derived from the inspection days, according to the applicable category.
 - e) Have the education and have participated in the mandatory training courses as indicated in training section.
 - f) Have passed the on-site competency assessment.

Responsabilidades:

1. Prepara la inspección: estudia el expediente y antecedentes del operador (solicitud; plan de manejo, anexos, informe anterior (si aplica), autorizaciones de materiales, insumos, manuales, etc.); prepara formularios completos; prepara materiales para toma de muestra disponibles y condiciones idóneas.
2. Prepara el Plan de inspección: cuenta con un plan de inspección adecuado y completo como punto de partida (plan de inspección adecuado, con agenda y lista de documentos solicitados, etc.); envía el plan de inspección enviado al operador en los plazos establecidos por el GMP); si fuese necesario, actualiza el plan y se lo comparte oportunamente con el operador.
3. Realiza reunión de apertura con el operador y personal pertinente, con base a la estructura orientada por BIO LATINA; representa adecuadamente y con propiedad a BIO LATINA.
4. Verifica la exactitud de la Plan de manejo y del resto de la información, identifica el nivel de cumplimiento.
5. Verifica los puntos críticos de control / análisis de riesgo sistemáticamente y con profundidad, evalúa medidas de preventivas y correctivas.
6. Verifica la capacidad de producción del operador, estima rendimientos, evalúa sistema de registros,

Responsibilities:

1. Prepares inspection: studies operator's file and background (application; management plan, attachments, previous report (if applicable), material, inputs authorization, manuals, etc.); prepares completed forms; prepares available sampling materials and suitable conditions.
2. Prepares Inspection Plan: has an adequate and complete inspection plan as a starting point (adequate inspection plan, with agenda and list of requested documents, etc.); sends the inspection plan sent to the operator within the deadlines established by GMP); if necessary, updates the plan and shares it with the operator in a timely manner.
3. Conducts opening meeting with the operator and relevant personnel, based on the structure oriented by BIO LATINA; properly and appropriately represents BIO LATINA.
4. Verifies the accuracy of the Management Plan and other information, identifies the level of compliance.
5. Verifies critical control points / risk analysis systematically and thoroughly, evaluates preventive and corrective measures.
6. Verifies operator's production capacity, estimates yields, evaluates record keeping system,

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

realiza análisis de trazabilidad en la cadena de suministro basado en riesgo y balance de masas.

performs traceability and mass balance analysis.

- | | |
|--|---|
| <p>7. Verifica etiqueta y materiales de embalaje.</p> <p>8. Aclara dudas que identifica en la revisión documental previa a la inspección.</p> <p>9. Evalúa medidas correctivas a NC y PM de inspección anterior y su efectividad.</p> <p>10. Enfoque práctico en el lugar de inspección – revisa de manera completa y correcta los puntos de control del área A: Sistema de Producción Agrícola / Zonas de Amortiguamiento; zonas colindantes / Periodo de Conversión / reconocimiento retroactivo / Uso de Agrotóxicos, OMG'S y sus derivados /Semillas y Material Reproductivo / Manejo de la Fertilidad y los Nutrientes; Conservación de Suelos / Manejo de Plagas, Enfermedades y arvenses / Insumos externos encontrados - aplicados / Recolección Silvestre / Cosecha; Acopio; Proceso; Almacenamiento; Comercialización/Trazabilidad física y documental/Manejo de Documentos en la Unidad (mapa, registros, GPS) / Transporte (separación / no contaminación) /Prácticas para el manejo de la integridad del sistema y el producto. Evaluación de grupos de productores (sistema interno de control).</p> <p>11. Enfoque práctico en el lugar de inspección – revisa de manera completa y correcta los puntos de control de área D: unidad de procesamiento - instalaciones, equipo de procesamiento / Plan de Procesamiento Orgánico / Puntos críticos de control y medidas correctivas / Flujograma - riesgo de mezcla o contaminación / Operaciones de Preparación / Ingredientes y coadyuvantes / Envasado de Productos / Etiquetado de Productos / Características del Etiquetado / Métodos para la Higiene y Limpieza / Métodos para Controlar Plagas / Almacenamiento de Productos no Autorizados en la Unidad / Reclamos del Producto / Sistema de Control/Gestión de Calidad / Operaciones de Comercialización / Contabilidad de la Unidad / Separación física y documental del producto en el Transporte, Almacenamiento y Operaciones de Preparación y Comercialización / Manejo</p> | <p>7. Verifies label and packaging materials.</p> <p>8. Clarifies doubts identified in the documentary review prior to the inspection.</p> <p>9. Evaluates corrective actions to NC and PM from previous inspection and its effectiveness.</p> <p>10. Practical approach at the inspection site - Completely and correctly reviews the control points of area A: Agricultural Production System / Buffer Zones; adjoining zones / Conversion Period / retroactive recognition / Use of Agrotoxins, GMO'S and their derivatives / Seeds and Reproductive Material / Fertility and Nutrient Management; Soil Conservation / Pest, Disease and Weed Management / External inputs found - applied / Wild Collection / Harvesting; Gathering; Processing; Storage; Storage; Marketing / Physical and documentary traceability / Document management in the Unit (map, records, GPS) / Transportation (separation / no contamination) / Practices for the management of system and product integrity. Evaluation of producer groups (internal control system).</p> <p>11. Hands-on approach at inspection site - thoroughly and correctly reviews D area control points: processing unit - facilities, processing equipment / Organic Processing Plan / Critical Control Points and corrective actions / Flow Chart - risk of mixing or contamination / Preparation Operations / Ingredients and Adjuvants / Product Packaging / Product Labeling / Labeling Characteristics / Methods for Hygiene and Cleaning / Methods for Pest Control / Storage of Unauthorized Products in the Unit / Product Complaints / Quality Control/Management System / Marketing Operations / Unit Accounting / Physical and Documentary Separation of Product in Transportation, Storage, Preparation and Marketing Operations / Environmental Management / System and Product Integrity Management Practices.</p> |
|--|---|

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

ambiental / Prácticas para el manejo de la integridad del sistema y el producto.

12. Identifica y resume las áreas de posibles incumplimientos.

13. Identifica y comunica la información faltante.

14. Determinada adecuadamente la necesidad de toma de muestra, recoge, identifica según los procedimientos de BIO LATINA, entrega copia de formulario de toma de muestra al operador, mantiene cadena de custodia.

15. Realiza y documenta la reunión de cierre con el operador y personal pertinente, informa hallazgos presentados de manera completa. Firma el acta de cierre.

16. Recopila y organiza la documentación relevante.

17. Usa formularios de BIO LATINA correctamente y en sus versiones actualizadas, sigue los procedimientos de BIO LATINA.

18. Elabora informes de inspección y presenta anexos relevantes atiende observaciones del equipo de certificación.

19. Coordina con el Certificador después de que el informe de inspección haya sido finalizado y evaluado por el Evaluador Técnico. Proporciona cualquier información adicional o aclaración que el Certificador pueda necesitar para el proceso de revisión final y decisión de certificación.

12. Identifies and summarizes areas of potential non-compliance.

13. Identifies and communicates missing information.

14. Properly determined the need for sampling, collects, identifies according to BIO LATINA procedures, delivers copy of sampling form to operator, maintains chain of custody.

15. Conducts and documents the closing meeting with the operator and relevant personnel, reports findings presented in a complete manner. Signs the closing minutes.

16. Collects and organizes relevant documentation.

17. Uses BIO LATINA forms correctly and in their updated versions, follows BIO LATINA procedures.

18. Prepares inspection reports and submits relevant attachments. Actively engages with the Technical Evaluator during the report drafting process to ensure quality, completeness, and consistency. Incorporates feedback and recommendations from the Technical Evaluator to ensure a thorough and accurate report.

19. Coordinates with the Certifier after the inspection report has been finalized and reviewed by the Technical Evaluator. Provides any additional information or clarification that the Certifier may need for the final review and certification decision process.

Adicionalmente:

1. Rinde informe de los gastos correspondientes y los justifica.

2. No recibe remuneración directa por su trabajo de parte del operador.

3. Acata el contrato de prestación de servicios y el manual del inspector.

4. Declara los conflictos de interés.

5. Maneja de la seguridad y confidencialidad de la información.

Additionally:

1. Submits report of the corresponding expenses and justifies them.

2. He does not receive direct remuneration for his work from the operator.

3. Complies with the service contract and the inspector's manual.

4. Declares conflicts of interest.

5. Manages the security and confidentiality of information.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- | | |
|---|---|
| 6. Toma parte activa de las evaluaciones de desempeño. | 6. Takes an active part in performance evaluations. |
| 7. Participa en el programa de entrenamiento anual de BIO LATINA | 7. Participates in BIO LATINA's annual training program. |

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

RECOLECTOR DE MUESTRAS / SAMPLE COLLECTOR

Responsabilidades del Recolector de muestras / Responsibilities of the sample collector

Calificación mínima

Conocimientos:

1. Técnicas de Recolección de Muestras:

Conocimiento sólido de los procedimientos para la recolección de muestras, incluyendo métodos de preservación y transporte.

2. Normas y Procedimientos de BIO LATINA:

Conocimiento básico de las normas de certificación y los procedimientos operativos de BIO LATINA, especialmente aquellos relacionados con la recolección de muestras.

3. Regulaciones de Seguridad y Salud Ocupacional:

Familiaridad con las normas de seguridad e higiene aplicables durante la recolección de muestras en campo.

Habilidades:

1. Precisión y Atención al Detalle:

Capacidad para seguir procedimientos con exactitud y asegurar que las muestras sean representativas y estén bien etiquetadas.

2. Organización y Gestión del Tiempo:

Capacidad para gestionar el tiempo de manera efectiva y cumplir con los cronogramas de recolección de muestras.

3. Comunicación Efectiva:

Capacidad para interactuar de manera clara y profesional con el personal del operador y otros miembros del equipo de certificación.

Talentos:

1. Trabajo bajo Presión:

Mantiene la calma y el enfoque en situaciones de alta demanda y asegura la correcta recolección de muestras dentro de los plazos establecidos.

Minimum qualification

Knowledge:

1. Sample Collection Techniques:

Solid understanding of procedures for sample collection, including methods for preservation and transportation.

2. BIO LATINA Standards and Procedures:

Basic knowledge of certification standards and BIO LATINA's operational procedures, especially those related to sample collection.

3. Occupational Safety and Health Regulations:

Familiarity with safety and hygiene regulations applicable during sample collection in the field.

Skills (areas of expertise):

1. Precision and Attention to Detail:

Ability to follow procedures accurately and ensure that samples are representative and properly labeled.

2. Organization and Time Management:

Ability to manage time effectively and meet sample collection schedules.

3. Effective Communication:

Ability to interact clearly and professionally with operator staff and other certification team members.

Abilities (capacity, talent):

1. Work Under Pressure:

Maintains calm and focus in high-demand situations, ensuring correct sample collection within established deadlines.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

2. Consistencia:

Aborda situaciones similares con un enfoque uniforme y cumple con los estándares establecidos.

2. Consistency:

Approaches similar situations with a uniform approach and adheres to established standards.

Atributos personales:

1. Integridad y Profesionalismo:

Actúa con honestidad y mantiene la confidencialidad y el profesionalismo en todas las actividades de recolección de muestras.

Respetuoso de las normas y procedimientos de BIO LATINA y de las condiciones acordadas con el operador.

Personal attributes:

1. Integrity and Professionalism:

Acts with honesty and maintains confidentiality and professionalism in all sample collection activities.

Respectful of BIO LATINA's norms and procedures and of the conditions agreed upon with the operator.

Experiencia:

Experiencia Práctica:

Al menos 1 año de experiencia en recolección de muestras o en actividades relacionadas con el manejo de productos agrícolas o alimentarios.

Work experience:

Practical Experience:

At least 1 year of experience in sample collection or activities related to handling agricultural or food products.

Entrenamiento

1. Capacitación en Recolección de Muestras:

Haber completado al menos un curso de capacitación en recolección de muestras reconocido por BIO LATINA, con actualización anual si se introducen cambios en los procedimientos.

2. Capacitación en Normas de BIO LATINA:

Participación en un curso de familiarización con los procedimientos y formularios de BIO LATINA, con participación en actualizaciones anuales según corresponda.

Training:

1. Sample Collection Training:

Completed at least one training course in sample collection recognized by BIO LATINA, with annual updates if procedural changes are introduced.

2. BIO LATINA Standards Training:

Participation in a familiarization course with BIO LATINA's procedures and forms, with participation in annual updates as appropriate.

Responsabilidades:

1. Recolección de Muestras:

Realiza la recolección de muestras de acuerdo con los procedimientos establecidos por BIO LATINA, asegurando que las muestras sean representativas y adecuadamente etiquetadas.

2. Documentación de Muestras:

Completa y entrega toda la documentación relacionada con la recolección de muestras, asegurando que todos los registros sean precisos y completos.

Responsibilities:

1. Sample Collection:

Conducts sample collection in accordance with procedures established by BIO LATINA, ensuring that samples are representative and properly labeled.

2. Sample Documentation:

Completes and submits all documentation related to sample collection, ensuring that all records are accurate and complete.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

3. Cumplimiento de Normas de Seguridad:

Sigue las normas de seguridad e higiene durante la recolección y manipulación de muestras.

4. Comunicación con el Equipo de Certificación:

Coordina con el equipo de certificación para asegurar que la recolección de muestras se realice según los cronogramas y las especificaciones del cliente.

Requisitos para Mantener la Calificación:

1. Evaluación Anual de Competencias:

Aprobar la evaluación anual de competencias y cumplir con los criterios de desempeño establecidos.

Si no se aprueban las evaluaciones o no se cumplen los criterios, se implementarán medidas correctivas, incluyendo capacitación adicional, hasta que se demuestre competencia.

2. Cumplimiento de Requisitos de Capacitación Anual:

Participación en las sesiones de entrenamiento y actualización anuales requeridas.

3. Compliance with Safety Standards:

Adheres to safety and hygiene standards during sample collection and handling.

4. Communication with Certification Team:

Coordinates with the certification team to ensure that sample collection is conducted according to schedules and client specifications.

Requirements to Maintain Qualification:

1. Annual Competency Evaluation:

Pass the annual competency evaluation and meet the established performance criteria.

If evaluations are not passed or criteria are not met, corrective measures, including additional training, will be implemented until competency is demonstrated.

2. Compliance with Annual Training Requirements:

Participation in the required annual training and update sessions.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

COORDINADOR DE EMISION DE CERTIFICADOS / CERTIFICATES ISSUANCE COORDINATOR

Responsabilidades del Coordinador de emisión de certificados/
Responsibilities of the Certificate Issuance Coordinator

Calificación mínima:

Conocimientos:

1. Sistema de calidad, certificación y alcances de acreditación de BIO LATINA.
 - a) Conocimiento del sistema de certificación, el sistema de calidad de BIO LATINA
2. Normas y reglamentos orgánicos
 - a) Evaluación, conocimiento del marco normativo orgánico aplicable.
3. Procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA.
 - a) Conoce y está al día con los procedimientos, requisitos documentales y formularios de BIO LATINA aplicables.
4. Tener experiencia profesional en el área respectiva de su contratación, mínimo 2 años.

Habilidades:

1. Capacidad de organización y gestión del tiempo.
 - a) Es puntual.
 - b) Planifica bien.
 - c) Es eficiente y enfocado.
2. Comunicador
 - a) Redacción concisa y precisa.
 - b) Gramática y ortografía correcta.
 - c) Se hace entender fácilmente.
3. Gestión de información y uso de TICS
 - a) Destrezas informáticas básicas (uso de procesadores de datos y plataformas de comunicación)
 - b) Es organizado en la administración de la información.
4. Cálculos matemáticos básicos:
 - a) Verifica conversiones, uso de fórmulas en saldos de entrada/salida.

Minimum qualifications:

Knowledge:

1. BIO LATINA's quality system, certification and scope of accreditation.
 - a) Knowledge of the certification system, BIO LATINA's quality system.
2. Organic standards and regulations.
 - a) a) Evaluation, knowledge of the applicable organic regulatory framework.
3. Procedures, documentary requirements and forms of BIO LATINA.
 - a) Is familiar and up to date with BIO LATINA's procedures, documentary requirements and applicable forms.
4. Have professional experience in the respective areas of engagement, minimum 1 years.

Skills:

1. Organizational skills and time management.
 - a) Is punctual.
 - b) Plans well.
 - c) Is efficient and focused.
2. Communicator
 - a) Concise and accurate writing.
 - b) Correct grammar and spelling.
 - c) Make him/herself easily understood
3. Management of information and the use of ITCs:
 - a) Basic computer skills (use of data processing and communication platforms).
 - b) Manages information in an organized manner.
4. Basic mathematical calculations:
 - a) Verifies conversions, use of formulas in input/output balances.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO JOB DESCRIPTION MANUAL

Talentos:

1. Interactúa activamente:
 - a) Aborda activamente y con cortesía al personal interno de igual forma a los operadores.
2. Detallista
 - a) Presta atención al detalle.
3. Consistente:
 - a) Aborda situaciones similares de la misma manera.

Atributos personales:

1. Integridad, imparcialidad, debido cuidado profesional y juicio.
 - a) Profesional en su conducta (debido cuidado profesional)
 - b) Imparcial, objetivo, no discriminatorio
 - c) Ético, honesto, responsable.
 - d) Es diligente.
 - e) Respeta la confidencialidad.
 - f) Abierto y flexible.
 - g) Perseverante.
 - h) Carácter firme.
 - i) Diplomático.
 - j) Sensible culturalmente

Experiencia:

Experiencia Práctica:

Al menos 1 año de experiencia en recolección de muestras o en actividades relacionadas con el manejo de productos agrícolas o alimentarios.

Entrenamiento

1. **Capacitación en Recolección de Muestras:**
Haber completado al menos un curso de capacitación en recolección de muestras reconocido por BIO LATINA, con actualización anual si se introducen cambios en los procedimientos.
2. **Capacitación en Normas de BIO LATINA:**
Participación en un curso de familiarización con los procedimientos y formularios de BIO LATINA,

Talents:

1. Actively interacts:
 - a) Approach actively and politely the personnel as well as operators.
2. Detail oriented
 - a) Pay attention to detail.
3. Consistent
 - a) Addresses similar situations in the same way.

Personal attributes:

1. Integrity, impartiality, due professional care and judgement.
 - a) Professional conduct (due professional care)
 - b) Impartial, objective, non-discriminatory
 - c) Ethical, honest, responsible.
 - d) Diligent.
 - e) Respects confidentiality.
 - f) Open and flexible.
 - g) Persevering.
 - h) Firm character.
 - i) Diplomatic.
 - j) Culturally sensitive

Work experience:

Practical Experience:

At least 1 year of experience in sample collection or activities related to handling agricultural or food products.

Training:

1. **Sample Collection Training:**
Completed at least one training course in sample collection recognized by BIO LATINA, with annual updates if procedural changes are introduced.
2. **BIO LATINA Standards Training:**
Participation in a familiarization course with BIO LATINA's procedures and forms, with participation in annual updates as appropriate.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

con participación en actualizaciones anuales según corresponda.

Responsabilidades:

1. Colabora en la actualización de listado de operadores
 - a) En coordinación con el gerente de certificación, elabora y registra listados de operadores y coordina su publicación en la página web.
 - b) La publicación se realiza oportunamente.
2. Gestiona de manera la emisión de certificados y constancias
 - a) Emite y registra los certificados de transacción de exportación.
 - b) Emite y registra certificados master.
 - c) Emite constancias de equivalencia COR Canadá
 - d) Emite constancias de certificación
 - e) Emite de extensiones de certificación
 - f) Supervisa de la emisión, registro y envío de certificados de transacción nacionales
3. Genera y actualiza controles de sus actividades
 - a) Archiva las carpetas virtuales de operadores.
 - b) Elabora consolidados anuales de certificados de transacción y certificados máster.
 - c) Apoya en elaboración del informe anual de la GG.
4. Participa de la auditorías internas y externas
 - a) Brinda apoyo oportuno durante las auditorías externas e internas.
5. Lleva el registro de las apelaciones y quejas. Monitorea la resolución de quejas.
6. Actualiza el archivo virtual de las investigaciones en coordinación con la Gerencia General, Gerencia de Certificaciones y Gerencia de Calidad.
7. Lleva un registro de informes condicionados, y envía comunicaciones a las autoridades y operadores hasta el levantamiento del condicionamiento y resolución.

Responsibilities:

1. Collaborates in updating the list of operators
 - a) In coordination with the certification manager, prepares and registers lists of operators and coordinates its publication on the web page.
 - b) The publication is done in a timely manner.
2. Manages the issuance of certificates and attestations in a timely manner.
 - a) Issues and registers export transaction certificates.
 - b) Issues and registers master certificates.
 - c) Issues COR Canada equivalency certificates.
 - d) Issues attestations of certification
 - e) Issues extensions of certification
 - f) Oversees the issuance, registration and dispatch of national transaction certificates.
3. Generates and updates controls of its activities
 - a) Archives the operators' virtual folders.
 - b) Prepares annual consolidates of transaction certificates and master certificates.
 - c) Assists in the preparation of the annual report of the GG.
4. Participates in internal and external audits.
 - a) Provides timely support during external and internal audits.
5. Keeps track of appeals and complaints of the plant. Monitors resolution of complaints.
6. Updates virtual file of investigations in coordination with the General, Certification and Quality Management.
7. Keep track of conditioned, suspended reports, and sends communications to authorities and operators until the lifting of conditioning and resolution.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- | | |
|---|--|
| <p>8. Lleva a cabo el intercambio de información con otras certificadoras, acreditadoras, autoridades y otros.</p> <p>9. Actualiza los registros y seguimiento de documentación enviada y recibida de las autoridades, acreditadoras, importadores.</p> <p>10. Envío de No Conformidades, Aviso de Propuesta de Suspensión y Revocación, Suspensión y Revocación, y cualquier otro documento según los procedimientos en caso de violaciones a la norma por los operadores.</p> <p>11. Envío de carpeta de solicitud de reinstalación para operaciones suspendidas ante el USDA-NOP.</p> <p>12. Actualiza la DATABASE del USDA vía portal web.</p> <p>13. Recibe cartas de renuncia de operadores, emisión de cartas de aceptación de renuncia, verificación de NC y deudas con la empresa antes de brindar información.</p> <p>14. Coordina la organización de participación de la empresa en ferias nacionales e internacionales.</p> <p>15. Coordina las reuniones con el OS, elaboración de documentos de calidad y carpetas personales.</p> <p>16. Apoya en la elaboración de informes, diapositivas, ponencias, y todo lo requerido por la Gerencia General, Gerencia de Certificaciones y Gerencia de Calidad.</p> <p>17. Administra y coordina los servicios con Canadá (COR).</p> <p>18. Coordina la renovación de la póliza de responsabilidad civil profesional.</p> <p>19. Redacta y registra la correspondencia y documentación bilingüe de la central.</p> <p>20. Actualiza las listas de personal en coordinación con la Gerencia de Certificaciones y Gerencia General. Completa las carpetas del personal.</p> <p>21. Coordina la logística, itinerarios, reservas, etc., para el desarrollo de auditorías externas.</p> | <p>8. Conducts information exchange with other certifiers, accreditation bodies, authorities and others.</p> <p>9. Updates records and tracking documents sent and received from the authorities, accrediting, importers.</p> <p>10. Sends Non-conformities, Notice of Proposed Suspension and Revocation, Suspension and Revocation, and any other document according to the procedures in case of violations of the rule by operators.</p> <p>11. Sends files of request reinstatement for suspended operations to USDA-NOP.</p> <p>12. Updates the USDA DATABASE via web platform.</p> <p>13. Receives letters of resignation from operators, issuance of letters of acceptance of resignation, NC verification and debts with BIO LATINA before providing information.</p> <p>14. Coordinates the organization of participation of BIO LATINA in national and international fairs.</p> <p>15. Coordinate meetings with the OS, preparation of quality documents and personal files.</p> <p>16. Supports the reporting, slides, presentations, and everything required by the General Manager, Management and Quality Management Certifications.</p> <p>17. Manages and coordinates services with Canada (COR).</p> <p>18. Coordinates the renewal of professional liability policy.</p> <p>19. Compose correspondence and records and bilingual documentation center.</p> <p>20. Updates the lists of personnel in coordination with the Management and General Management Certification.</p> <p>21. Coordinate logistics, itineraries, reservations, etc., for the development of external audit.</p> |
|---|--|

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- | | |
|---|--|
| <p>22. Controla las fechas de vencimiento de acreditaciones y/o renovaciones de sellos.</p> <p>23. Recibe, registra y responde a las cartas renuncia de personal.</p> <p>24. Monitorea y supervisa a la persona encargada de emisión de Certificados de Transacción nacionales. Supervisión y apoyo en emisión de TCs para casos especiales. Supervisión de cumplimiento de procedimientos en coordinación con Asistente de Certificaciones – Emisión de certificados.</p> <p>25. Hace seguimiento de vencimiento de certificados master.</p> <p>26. Elabora y envía las notificaciones de cancelación de certificación a operadores.</p> <p>27. Apoya administrativamente al área contable.</p> <p>28. Realiza cualquier pedido adicional de la Gerencia General, Gerencia de Certificaciones y Gerencia de Calidad.</p> <p>29. Apoya en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de las Gerencias.</p> <p>30. Gestionar con los miembros del Órgano de Supervisión la firma de la declaración de imparcialidad (BE2) y el contrato de confidencialidad (BA1).</p> <p>31. Mejora constantemente su calificación profesional.</p> <p>32. Se preocupa por el mejoramiento del SG de la empresa.</p> | <p>22. Controls due dates accreditations and / or renewals of seals.</p> <p>23. Receives, records and responds to letters resignation of staff.</p> <p>24. Monitor and supervise the person in charge of issuing national Transaction Certificates. Supervision and support issuance of CTs for special cases. Monitoring compliance with procedures in coordination with Assistant Certifications - Issuance of certificates.</p> <p>25. Follows up expiration of master certificates.</p> <p>26. Prepares and send cancellation notices to operators' certification.</p> <p>27. Supports administratively to the accounting area.</p> <p>28. Carries out any additional request of the General, Certification and Quality Management.</p> <p>29. Supports all administrative and secretarial processes efficiently to ensure the development of the operation of the Managements.</p> <p>30. Ensure that the members of the Supervisory Board sign a declaration of impartiality (BE2) and confidentiality contract (BA1).</p> <p>31. Improve constantly their professional qualifications.</p> <p>32. Cares about improving QS</p> |
|---|--|

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

ADMINISTRADOR IT / IT ADMINISTRATOR

Responsabilidades del Administrador de IT / Responsibilities of the IT Administrator

Calificación mínima

Conocimientos:

1. Infraestructura de Redes:

Debe entender cómo funcionan las redes, incluyendo protocolos TCP/IP, DNS, DHCP, firewalls, routers y switches. Es crucial que sepa diseñar, configurar y gestionar la red de la empresa para garantizar la conectividad y seguridad.

2. Sistemas Operativos:

Debe tener un conocimiento profundo de sistemas operativos de servidor y de escritorio, como Windows Server, Linux (varias distribuciones) y macOS. Esto incluye la gestión de usuarios, permisos, actualizaciones y políticas de seguridad.

3. Seguridad Informática:

Debe conocer los fundamentos de la ciberseguridad, incluyendo la gestión de amenazas, vulnerabilidades, encriptación, sistemas de detección de intrusos (IDS/IPS) y planes de recuperación de desastres (DRP).

4. Base de Datos:

Debe tener un conocimiento básico de cómo funcionan las bases de datos (SQL Server, MySQL, PostgreSQL) y cómo interactúan con las aplicaciones de la empresa.

5. Normas y Procedimientos de BIO LATINA:

Conocimiento básico de las normas de certificación y los procedimientos operativos de BIO LATINA.

Habilidades:

1. Alineación con BIO LATINA:

Debe entender los objetivos de BIO LATINA, para proponer reducir costos operativos, mejorar la eficiencia y proponer soluciones tecnológicas que apoyen directamente con los objetivos de la empresa.

2. Pensamiento Crítico:

Capaz de analizar la causa raíz de los problemas y proponer soluciones a largo plazo.

Minimum qualification

Knowledge:

1. Network Infrastructure:

You must understand how networks work, including TCP/IP protocols, DNS, DHCP, firewalls, routers, and switches. It is crucial that you know how to design, configure, and manage the company's network to ensure connectivity and security.

2. Operating Systems:

You must have in-depth knowledge of server and desktop operating systems, such as Windows Server, Linux (various distributions), and macOS. This includes user management, permissions, updates, and security policies.

3. IT Security:

You must understand the fundamentals of cybersecurity, including threat management, vulnerabilities, encryption, intrusion detection systems (IDS/IPS), and disaster recovery plans (DRP).

4. Database:

You must have a basic understanding of how databases (SQL Server, MySQL, PostgreSQL) work and how they interact with business applications.

5. BIO LATINA Standards and Procedures:

Basic knowledge of BIO LATINA certification standards and operating procedures.

Skills (areas of expertise):

1. Alignment with BIO LATINA:

You must understand BIO LATINA's objectives in order to propose ways to reduce operating costs, improve efficiency, and propose technological solutions that directly support the company's objectives.

2. Critical thinking:

Able to analyze the root cause of problems and propose long-term solutions.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

3. Organización y Gestión del Tiempo:

Capacidad para gestionar el tiempo de manera efectiva y cumplir con los cronogramas de trabajo.

3. Organization and Time Management:

Ability to manage time effectively and meet work schedules.

Talentos:

1. Trabajo bajo Presión:

Mantiene la calma y el enfoque en situaciones de alta demanda y asegura la correcta recolección de muestras dentro de los plazos establecidos.

2. Comunicación:

Puede traducir la jerga técnica más compleja en un lenguaje simple y comprensible para todos. Sabe escuchar activamente las necesidades del personal.

3. Resolución de Problemas:

Analiza situaciones complejas, identifica la raíz del problema (no solo los síntomas) y proponer soluciones creativas e innovadoras. Busca la manera de optimizar procesos y evitar que el mismo problema vuelva a ocurrir.

4. Adaptación:

Es curioso, autodidacta y se mantiene siempre actualizado. Puede cambiar de dirección rápidamente cuando surge una nueva tecnología o una crisis inesperada.

Abilities (capacity, talent):

1. Work Under Pressure:

Maintains calm and focus in high-demand situations, ensuring correct sample collection within established deadlines.

2. Communication:

You can translate the most complex technical jargon into simple language that everyone can understand. You know how to actively listen to the needs of staff.

3. Problem Solving:

Analyzes complex situations, identifies the root cause of the problem (not just the symptoms), and proposes creative and innovative solutions. Finds ways to optimize processes and prevent the same problem from recurring.

4. Adaptability:

They are curious, self-taught, and always up to date. They can change direction quickly when new technology or an unexpected crisis arises.

Atributos personales:

1. Integridad y Profesionalismo:

Actúa con honestidad y mantiene la confidencialidad y el profesionalismo en todas las actividades que realiza.

2. Resiliencia y Adaptabilidad:

Capaz de manejar la presión y los contratiempos sin perder la calma. Capaz de aceptar nuevas tecnologías.

3. Curiosidad y Aprendizaje Continuo:

Curioso por mantenerse actualizado, a investigar nuevas herramientas y seguir aprendiendo.

Personal attributes:

1. Integrity and Professionalism:

Act with honesty and maintain confidentiality and professionalism in all activities.

2. Resilience and Adaptability:

Able to handle pressure and setbacks without losing your cool. Able to embrace new technologies.

3. Curiosity and Continuous Learning:

Curious to stay up to date, research new tools, and continue learning.

Experiencia:

1. Haber trabajado en un entorno de oficina profesional, como mínimo 1 año.

2. Resolución de problemas, haber gestionado y resuelto una amplia variedad de problemas, desde

Experience:

1. At least 1 year of experience working in a professional office environment.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

- fallos en servidores hasta problemas de conectividad de red.
- Ha implementado firewalls, sistemas de detección de intrusiones (IDS) y políticas de acceso.
 - Problem solving, having managed and resolved a wide variety of issues, from server failures to network connectivity problems.
 - Implemented firewalls, intrusion detection systems (IDS), and access policies.

Entrenamiento

- Educación: Título universitario en licenciatura en ingeniería informática, sistemas de información o experiencia relevante en el lugar de trabajo.
- Procedimientos y uso de formularios de BIO LATINA: haber participado en 1 curso sobre sistema documental de BIO LATINA, posteriormente participa en 1 curso anual de actualización, siempre que existan cambios.

Responsabilidades:

- Administración de contraseñas de manuales.biolatina.com y monday.com:**

Tiene la capacidad de modificar unilateralmente las contraseñas para efectos excepcionales de soporte técnico y monitoreo, siempre que quede registrado para fines de trazabilidad y sea autorizado por el Gerente General e informado al usuario.

En caso de cambios en el personal, procederá a revocar y actualizar las credenciales de acceso digital de dicho personal a todas las plataformas y sistemas informáticos de BIO LATINA.

- Acceso a la información:**

Es responsable de asegurar que los documentos estén siempre actualizados y disponibles tanto en la plataforma **manuales.biolatina.com** como en la página web de BIO LATINA, **www.biolatina.com**.

- Acceso del personal al Google Drive de BIO LATINA:**

Por orientación única del Gerente General y el Gerente de Certificaciones, es el responsable de brindar acceso al personal según sus funciones a las diferentes carpetas de la data.

Training:

- Education: University degree in computer engineering, information systems, or relevant work experience.
- BIO LATINA procedures and use of forms: have participated in one course on the BIO LATINA document system, then participate in one annual refresher course, whenever there are changes. Course, whenever there are changes.

Responsibilities:

- Management of passwords for manuales.biolatina.com and monday.com:**

You have the ability to unilaterally modify passwords for exceptional technical support and monitoring purposes, provided that it is recorded for traceability purposes and is authorized by the General Manager and reported to the user.

In the event of personnel changes, it shall revoke and update the digital access credentials of such personnel to all BIO LATINA platforms and computer systems.

- Access to information:**

It is responsible for ensuring that documents are always up to date and available both on the **manuales.biolatina.com** platform and on the BIO LATINA website, **www.biolatina.com**.

- Staff access to BIO LATINA's Google Drive:**

Under the sole guidance of the General Manager and the Certification Manager, he is responsible for providing staff access to the different data folders according to their functions.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

4. Recuperación de registros:

Es el responsable de la recuperación y restauración en la ubicación correspondiente de cualquier pérdida de información en la data.

4. Record recovery:

Responsible for recovering and restoring any lost data to the appropriate location.

5. Eliminación y descarte de registros electrónicos:

Responsable de la eliminación completa de los archivos de sus sistemas de respaldo (Google Vault), previa coordinación con los Representantes Locales y Gerente de Calidad. Y es el encargado de garantizar la eliminación segura de estos registros en respuesta a estas solicitudes y asegurará que no puedan ser recuperados después de la eliminación.

5. Deletion and disposal of electronic records:

Responsible for the complete deletion of files from backup systems (Google Vault), in coordination with Local Representatives and the Quality Manager. Responsible for ensuring the secure deletion of these records in response to such requests and ensuring that they cannot be recovered after deletion.

6. Monitoreo de las diferentes plataformas:

Supervisa el funcionamiento correcto de las distintas plataformas, notificando cambios, actualizaciones que cada una de estas pueda presentar, al Gerente General y Gerente de Calidad. Así mismo informa sobre mantenimientos, errores, accesos, uso incorrecto, intentos de brecha de seguridad y cualquier incidente relevante.

6. Monitoring of different platforms:

Supervises the correct functioning of the different platforms, notifying the General Manager and Quality Manager of any changes or updates that may arise. Also reports on maintenance, errors, access, misuse, security breach attempts, and any relevant incidents.

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO

JOB DESCRIPTION MANUAL

ASESOR CONTABLE / ACCOUNTANCY CONSULTANT

Responsabilidades de Asesor contable / **Responsibilities of the Accountancy Consultant**

Calificación mínima:

Tener experiencia profesional en el área respectiva de su contratación, tomando en cuenta el manual de funciones por cargo (GMF) de contabilidad y documentación, mínimo 1 año.

Minimum qualifications:

Have professional experience in the respective areas of engagement, taking into account the operating functions for charge (GMF) in accounting and documentation, minimum 1 year.

Responsabilidades:

1. Asesora a la Gerencia en la elaboración de informes contables y financieros

Responsibilities:

1. Advises the management on the devising of accountancy and financial reports

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO JOB DESCRIPTION MANUAL

ASESOR LEGAL / LEGAL CONSULTANT Responsabilidades del Asesor legal / Responsibilities of the Legal Consultant
--

Calificación mínima:

Tener experiencia profesional en el área respectiva de su contratación, tomando en cuenta el manual de funciones por cargo (GMF) de contabilidad y documentación, mínimo 1 año.

Responsabilidades:

Asesora a la Gerencia en todos los aspectos legales; esto incluye evaluar y actualizar junto con el/la Gerente de Calidad en contenido legal del contrato de certificación

Minimum qualifications:

Have professional experience in the respective areas of engagement, taking into account the operating functions for charge (GMF) in accounting and documentation, minimum 1 year.

Responsibilities:

Advises the management in all legal aspects; this includes evaluating and updating the legal content of the certification contract along with the Quality Manager.