

## **AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES ORGANIZACIONALES.**

### **1. GERENTE**

#### **1.1 RESPONSABILIDADES**

- a. Gestionar y promover los recursos humanos, la infraestructura y el ambiente de trabajo necesario y suficiente para mejorar continuamente la eficacia del SGI y aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos.
- b. Revisar el SGI en función de su continua consistencia, adecuación y eficacia.
- c. Comunicar a los Directores y a los demás funcionarios, las políticas y objetivos de calidad, así como, la importancia de cumplir los requisitos legales y reglamentarios en los servicios prestados.
- d. Dirigir el Comité Técnico de Gerencia y asistir a las reuniones donde se requiera su presencia para el mantenimiento y mejoramiento continuo del SGI.
- e. Brindar condiciones adecuadas para el trabajo en equipo.
- f. Representar a la Empresa en todas las relaciones con las partes interesadas en asuntos referidos con el SGI.
- g. Cumplir cabalmente las responsabilidades asignadas en la documentación del SGI y en la normatividad vigente.

#### **1.2 AUTORIDADES**

- a. Nombrar el representante de la dirección para el SGI.
- b. Aprobar los programas y planes de auditorías internas, así como el equipo de auditores.
- c. Aprobar la documentación del SGI.
- d. Asignar las responsabilidades a los funcionarios de la empresa.
- e. Aprobar los planes de acción de los objetivos de calidad.
- f. Autorizar las auditorías internas o externas.
- g. Aprobar los recursos y autorizar los gastos del SGI.

### **2. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN**

#### **RESPONSABILIDADES**

- a. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el SGI.
- b. Informar al Gerente sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora.
- c. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la Empresa.
- d. Dirigir el Comité Técnico de Gerencia cuando el Gerente así lo requiera.
- e. Velar por el Control de los Registros del SGI.
- f. Velar por el control y la toma de acciones correctivas y preventivas del SGI.
- g. Velar por el desarrollo exitoso de las auditorías al SGI.



- h. Velar por la elaboración de los análisis de datos y la mejora continua dentro del SGI.
- i. Velar por la formación al personal en lo relativo al conocimiento del SGI.
- j. Velar por la medición de la percepción del cliente frente a la prestación del servicio.
- k. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades y autoridades definidas en el SGI y la aplicación de los documentos del SGI.
- l. Promover la cultura de calidad para el buen desempeño de los procesos.

### **AUTORIDADES**

- a. Aprobar las acciones correctivas y preventivas.
- b. Autorizar los cambios al SGI.
- c. Autoridad para convocar a las reuniones de mejoramiento.

### **3. COMITÉS TÉCNICOS**

#### **RESPONSABILIDADES**

- a. Determinar las directrices necesarias y suficientes para un adecuado mantenimiento y mejoramiento continuo del SGI.
- b. Velar por el cumplimiento de las directrices dadas por el Gerente y el Comité Técnico de Gerencia para el SGI.
- c. Velar por la eficacia, el mantenimiento y mejoramiento continuo del SGI.
- d. Verificar el cumplimiento de la política de calidad y de los objetivos de calidad.
- e. Divulgar a los demás funcionarios las acciones del SGI.
- f. Elaborar y velar por la ejecución de la planificación del SGI.

#### **AUTORIDADES**

- a. Velar por el seguimiento y medición de los procesos.

### **4. DIRECTORES Y ASESORES**

#### **RESPONSABILIDADES**

- a. Gestionar y proporcionar las condiciones y garantizar que las responsabilidades, funciones y tareas asignadas a los funcionarios que estén a su cargo se lleven a cabo eficazmente.
- b. Revisar los documentos del SGI en su dependencia antes de pasar a aprobación por el Representante de la Dirección.
- c. Asegurar que los servicios ofrecidos en su dependencia cumplan los estándares definidos en el SGI.
- d. Asegurar que se cumplan en su dependencia; la política de calidad, los objetivos de calidad y los procedimientos del SGI.
- e. Realizar y dirigir mensualmente el Comité Primario de su dependencia y asistir al Comité Técnico de Gerencia y a la reunión de Revisión por la Dirección.



- f. Participar en el análisis de no conformidades detectadas en el SGI y hacer seguimiento a las acciones correctivas y preventivas establecidas.
- g. Realizar propuestas de mejoramiento del SGI.
- h. Comunicar a los funcionarios de su dependencia la información del SGI.
- i. Elaborar las actas de los comités primarios y pasar a la Gerencia para su conocimiento.
- j. Elaborar los análisis de datos y entregarlos para su análisis en el Comité Técnico de Gerencia.

#### **AUTORIDADES**

- a. Solicitar auditorías al SGI para los procesos o requisitos relacionados con su dependencia en el momento que crea conveniente.
- b. Asignar las responsabilidades a los funcionarios de su dependencia.
- c. Convocar, planear y dirigir las reuniones de los comités primarios.

#### **5. FUNCIONARIOS**

##### **RESPONSABILIDADES**

- a. Participar activamente en las reuniones mensuales del Comité Primario de su área.
- b. Proponer cambios en los procedimientos en los cuales interviene, necesarios para el mejoramiento continuo del SGI.
- c. Asegurar la utilización actualizada de los formatos.
- d. Proponer las acciones correctivas y preventivas de los procedimientos en los cuales interviene.
- e. Proponer acciones de mejora que contribuyan a mejorar el desempeño de los procesos.

#### **AUTORIDADES: NA**

