

Gobierno Regional del Callao

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Ejecutiva Regional N° 216 12 JUN. 2007

Callao, 4 de junio de 2007

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO:

VISTO:

El Informe N° 259-2007-GRC/GGR/OSIE de 23 de mayo de 2007, de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 259-2007-GRC/GGR/OSIE, de 23 de mayo de 2007, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, dentro de sus actividades internas, ha considerado la "**CERTIFICACIÓN ISO 9001-2000**", que certificará el "**PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**";

Que, la **CERTIFICACIÓN ISO 9001-2000** del "**PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**", se encuentra conforme con los objetivos y metas institucionales;

Que, para desarrollar esta certificación, debe existir un **COMITÉ DE CALIDAD** el cual será el elemento Director de este proceso;

Que, es importante resaltar, que EL **COMITÉ DE CALIDAD** tiene como tarea principal, la revisión del **MANUAL DE CALIDAD** y verificar que la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad en las Oficinas de Imagen Institucional y Protocolo, y Trámite Documentario y Archivo, cumplan con lo especificado en la Norma ISO 9001-2000 para luego ir certificando progresivamente en las diversas Gerencias del Gobierno Regional.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Nombrar el **COMITE DE CALIDAD**, para la **CERTIFICACION ISO 9001-2000** del "**PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**", el cual estará conformado por:

- Arq. Fernando Enrique Gordillo Tordoya, Gerente General Regional, quien lo presidirá.
- Sr. Antony Fernández Fernández, Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, en calidad de Secretario.
- Ing. Christian Enrico Buleje Pun, Jefe de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, en calidad de miembro.



Sra. Irene Sánchez Luis, Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, en calidad de miembro.

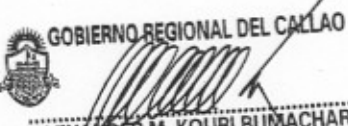
Artículo 2.- Aprobar la Normativa para el **COMITÉ DE CALIDAD**, que forma parte de la presente Resolución, como anexo N° 01.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DANTE MESA PINTO
Secretario del Consejo Regional

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ALEXANDER M. KOURI BUMACHAR
PRESIDENTE

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBEA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 JUN. 2007





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 JUN. 2007

ANEXO N° 01

CERTIFICACION ISO 9001-2000 del "PROCESO DE ATENCION AL USUARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"

NORMATIVA PARA EL COMITE DE CALIDAD

PRESIDENTE DEL COMITE DE CALIDAD

RESPONSABILIDADES

- Aprobar el Plan de trabajo relacionado con la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Gobierno Regional del Callao.
- Definir y comunicar oportunamente la responsabilidad y autoridad que tienen los usuarios de las áreas involucradas con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Asignar y facilitar los recursos de infraestructura, económicos y de talento humano requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Comunicar a las instancias requeridas, las Directrices, políticas y objetivos de Calidad; así como la importancia de satisfacer los requerimientos de los usuarios en los servicios brindados.

AUTORIDAD

- Nombrar el representante del área para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aprobar las modificaciones a procedimientos y al Manual de Calidad del Gobierno Regional del Callao.
- Aprobar el equipo auditor para los ciclos de auditoria interna de calidad.

FUNCIONARIOS

RESPONSABILIDADES

- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Informar al Comité responsable sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

[Handwritten signature]

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 JUN. 2007

- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios a todo nivel de la organización.
- Preparar la información pertinente para las reuniones de "Revisión del Sistema de Gestión de Calidad del Gobierno Regional del Callao".
- Participar en la programación del ciclo anual de auditorias internas de Calidad.
- Realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas y preventivas generadas al Sistema de Gestión de Calidad - SGC.
- Verificar el funcionamiento y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

AUTORIDADES

- No tiene establecida ninguna autoridad dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

SECRETARIO DEL COMITE DE CALIDAD

RESPONSABILIDADES

- Asistir a las reuniones del Comité de Calidad. Preparar temas a tratar en cada reunión e informar a todos los integrantes sobre los temas de la misma.
- Registrar en el Formato Acta de Reunión, las conclusiones, compromisos y tareas resultantes.
- Firmar el acta de reunión y responsabilizarse de la coherencia de lo que allí quede escrito.
- Divulgar la información registrada en dicha Acta a los integrantes del Comité.
- Comenzar la siguiente reunión con la revisión de los asuntos pendientes de la reunión anterior.
- Archivar y controlar los registros que se generen: actas y anexos.

AUTORIDADES

- No tiene establecida ninguna autoridad dentro del Sistema de Gestión de Calidad.





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

12 JUN. 2007

PLAN DE ACTIVIDADES

Dentro del proceso de certificación se contempla la ejecución de actividades principales, las que llevarán a la obtención del certificado ISO 9001 en el Proceso de Atención al Usuario.

1. Diagnóstico situacional de Oficina de Protocolo.
2. Diagnóstico situacional de Oficina de Trámite Documentario.
3. Nombramiento de Comité de Calidad
4. Diseño de Manuales de Procedimientos en Oficina de Protocolo.
5. Presentación de Manual.
6. Preparación de proyecto de modificación de ambientes en Oficina de Protocolo.
7. Diseño de Manual de Calidad.
8. Implementación de Manual.
9. Absolución de no conformidades.
10. Proceso de Certificación.

