



Fecha de Actualización: marzo 23 de 2013

ROL	CARGO	AUTORIDAD	RESPONSABILIDADES
Representante Legal delegado del Rector	Director de la Sede	* Aprobación y/o adopción de normatividad.	* Sobre políticas y directrices.
		* Solicitud de auditorías al sistema GICUV en la sede.	* Definir las directrices para los programas, planes y proyectos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos de calidad.
		* Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando lo considere necesario.	* Revisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Calidad.
		* Aprobar los documentos y planes del Sistema de Gestión de la Calidad.	* Representar a la sede en los comités de Regionalización.
			* Informar a la coordinación de la implantación del Sistema cualquier cambio que genere modificaciones a la documentación de su proceso.
			* Monitorear el cumplimiento de los Indicadores de los procesos de la sede.
			* Asegurar de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la sede.
		* Proporcionar los recursos y capacitaciones necesarias para implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en la Sede.	
Designado por la Dirección	Coordinador de Calidad	* Definir los planes de trabajo particulares según las necesidades de la sede.	* Establecer diagnóstico del estado del Sistema de Gestión de Calidad en la Sede.
		* Establecer Responsabilidades Internas dentro de su Sistema de Gestión.	* Presentar informes a la coordinación de Calidad y Mejoramiento, sobre el estado de avance en la implementación de sus estrategias de calidad.
		* Adaptar las metodologías institucionales en la sede.	* Difundir información y sensibilizar a todo el personal que labora en la Universidad, sobre la importancia y el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad dentro de la Sede.
		* Evaluar la satisfacción de los estudiantes de la Universidad del Valle Sede Yumbo.	* Dar a conocer a los líderes de los Procesos los resultados de las autoridades de calidad. * Reunir información pertinente , para presentar el informe de Revisión por la Dirección al Director de la Sede.

ROL	CARGO	AUTORIDAD	RESPONSABILIDADES
			<p>* Elaborar el acta de reunión de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de la Sede.</p> <p>* Diseñar las metodologías para la evaluación de la satisfacción de los estudiantes, de acuerdo con las directrices definidas.</p> <p>* Aplicar las metodologías definidas para la evaluación de la satisfacción de los estudiantes.</p> <p>* Consolidar los resultados de las evaluaciones de la satisfacción de los estudiantes.</p> <p>* Presentar los resultados de las evaluaciones a los responsables de los procesos y a la dirección.</p> <p>* Hacer seguimiento a las acciones de mejoramiento resultado de las evaluaciones de satisfacción de estudiantes.</p> <p>* Consolidar la información y hacer seguimiento a las dificultades presentadas en la prestación del servicio.</p> <p>* Consolidar la información y hacer seguimiento al estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora llevadas a cabo en cada uno de los subprocesos.</p>
<p>Comité de Calidad de la Sede Regional</p>	<p>Funcionarios delegados por los Directores de Sedes Regionales</p>	<p>* Definir los planes de trabajo particulares según sus necesidades.</p> <p>* Establecer Responsabilidades Internas dentro de su Sistema de Gestión.</p> <p>* Adaptar las metodologías Institucionales a sus Sedes.</p>	<p>* Establecer diagnóstico del estado del GICUV en la unidad.</p> <p>* Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en los planes de implementación del Sistema.</p> <p>* Coordinar la implementación de los diferentes resultados institucionales a la sede.</p> <p>* Documentar los instructivos de procedimientos aplicables solo a cada unidad identificados con los procesos y subprocesos institucionales.</p> <p>* Presentar informes a la coordinación de Calidad sobre el estado de avance en la implementación de sus estrategias de calidad.</p> <p>* Analizar el estado de las diferentes dificultades en el desarrollo de los procesos misionales con el fin de identificar las acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>* Hacer seguimiento al estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora resultado de la revisión de la gestión particular de la unidad.</p> <p>* Difundir la información y material que se genere de los avances del sistema en sus Unidades académicas o administrativas.</p> <p>* Aportar ideas y participar activamente de los programas de Divulgación y sensibilización del Sistema.</p>

ROL	CARGO	AUTORIDAD	RESPONSABILIDADES
Coordinadores de Programas	Coordinador de Química Coordinador de Electrónica Coordinador de Sistemas	* Aprobar instructivos de Procedimientos de sus procesos o Subprocesos.	* Programar con sus funcionarios y los Facilitadores del Área de Calidad y mejoramiento la documentación requerida de los procesos.
		* Aprobar formatos de los procesos.	* Solicitar los recursos para el mejoramiento de los procesos.
		* Aprobar Planes de Calidad.	* Elaborar los Indicadores y las correcciones, Acciones Correctivas y Preventivas (Registros).
		* Aprobar Caracterizaciones de Procesos.	* Realizar seguimiento al resultado de los indicadores y tomar las acciones cuando se requiera.
		* Aprobar Indicadores de procesos.	* Informar al delegado de la Dirección de la implantación del sistema de cualquier cambio que genere modificaciones a la documentación de su proceso.
		* Aprobar Instructivos de Trabajo de los procesos.	* Presentar informes a la coordinación de Calidad sobre la Atención a casos académicos.
		* Aprobar las acciones correctivas y preventivas de sus procesos.	* Dar solución a las No Conformidades presentadas en los procesos de su competencia y hacer el respectivo seguimiento.
		* Aprobar las recomendaciones de los planes de mejoramiento de los procesos.	* Divulgar los procedimientos y los cambios en la documentación de sus procesos a todos los involucrados.
		* Aprobar la asistencia de sus funcionarios a las capacitaciones que se programen para mejorar sus procesos.	* Monitorear el cumplimiento de los Indicadores de Gestión de su Proceso o Subproceso.
		* Aprobar los Mapas de Riesgos de sus Procesos.	* Coordinar el cumplimiento de los requisitos del Sistema cuya responsabilidad sea de su proceso o subproceso. * Evaluar el desempeño de los auditores internos de calidad, cuando sus procesos sean auditados.
Funcionarios en General		N.A	* Ejecutar las acciones del Sistema de Gestión de Calidad que le apliquen.
Designado por el Coordinador de Electrónica	Auxiliar de Electrónica	* Suspender la ejecución de una práctica cuando no se cumplan requisitos especificados tales como (condiciones ambientales).	* Es responsable de la programación y ejecución de los programas de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio.
		* Detener la ejecución de un servicio que presente no conformidades e informar al Coordinador de programa.	* Es responsable de controlar las condiciones ambientales y de operación del laboratorio e informar oportunamente acerca de alguna irregularidad.
		* Tiene autoridad para excluir del servicio equipos, patrones y materiales de referencia que no cumplan con los requisitos de calibración y tolerancias.	* Es responsable de llevar a cabo acciones correctivas y preventivas.
			* Identificar las necesidades de documentación y velar que se cumplan adecuadamente el control de documentos y registros. * Es responsable de conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad de los laboratorios.