

SUBGERENCIA DE CALIDAD

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

- a) Gestionar y controlar que las jefaturas de las áreas bajo su cargo, realicen el servicio y obtengan los resultados esperados, según las directrices, objetivos, metas y plazos definidos a nivel estratégico por el Gerente General.
- b) Gestionar que el aseguramiento y control de la calidad se realicen en la empresa de acuerdo a lo definido en los respectivos Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC).
- c) Gestionar y controlar el cumplimiento del presupuesto de cada área bajo su cargo, asegurando el desarrollo y sustentabilidad de éstas.
- d) Controlar el cumplimiento del uso de marca.
- e) Gestionar el cumplimiento corporativo de las políticas, normativas, certificaciones y acreditaciones implementadas y vigentes en la empresa.
- f) Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la correcta operación de las áreas de la empresa y que éstos estén acordes a lo establecido en el SGC respectivo.
- g) Analizar los datos e información concernientes al resultado de la operación de cada área con fines de control y mejora.
- h) Gestionar la realización de las mejoras que se determinen producto del resultado de análisis de datos e información a fin.
- i) Definir en conjunto con las jefaturas de áreas bajo su cargo, las capacitaciones al personal necesarias para la correcta operación de éstas, augurando la disposición de recursos para dicha actividad.
- j) Coordinar las necesidades de capacitación, gestionar y controlar la ejecución de ellas.
- k) Asegurar un flujo de comunicación eficiente y eficaz dentro y fuera de cada área a su cargo, a fin de mantener informados y coordinados oportunamente tanto al personal interno como a clientes y proveedores respecto de las operaciones y actividades de cada área.
- l) Controlar y medir el desempeño del proceso administrativo de cada área a su cargo, preparando o solicitando a las Jefaturas de Área, los índices de gestión según la periodicidad establecida, presentándolos a revisión del Gerente General, proponiendo las acciones de mejora y asegurando su implementación.
- m) Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo y gestionar acciones de mejora.
- n) Ejecutar las tareas administrativas que sean encomendadas por el Gerente General.