

La estructura administrativa de la Facultad de Química está compuesta por divisiones, departamentos y secciones, todos ellos dependientes del Decano y del Consejo de la Facultad. Se adjunta como anexo el organigrama correspondiente.

La organización de la calidad en la estructura administrativa de la Facultad de Química (FQ) se basa en estructuras y personas con funciones y responsabilidades específicas que afectan directamente la calidad de los servicios prestados.

Estructuras

- Consejo (CFQ)
- Unidad Académica de Sistemas Integrados de Gestión (UNASIG)
- Comisión de Calidad (CC)

Personas

- Decano
- Representantes de la Dirección
- Delegados de calidad
- Directores de Departamentos
- Jefes de Sección
- Funcionarios operativos

Funciones y responsabilidades de las estructuras

Consejo (CFQ)

El CFQ es el órgano político, constituido por los órdenes universitarios (docentes, egresados, estudiantes), encargado de la dirección de la institución. Sus principales funciones y responsabilidades, con relación a la calidad, son las siguientes:

- ✓ Aprobar y comunicar la política, los objetivos y las funciones y responsabilidades.
- ✓ Promover la toma de conciencia y participación de todo el colectivo de la FQ en los temas relacionados con la calidad.
- ✓ Establecer los mecanismos para la efectiva comunicación y el efectivo cumplimiento de las resoluciones adoptadas.
- ✓ Proporcionar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, la infraestructura, los recursos materiales, tecnológicos y humanos esenciales para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Revisar periódicamente el sistema de gestión de la calidad.

Unidad Académica de Sistemas Integrados de Gestión (UNASIG)

La UNASIG es el órgano técnico encargado de establecer y mantener el sistema de gestión de la calidad en la estructura administrativa, en el marco de un sistema integrado de gestión. Cuenta con un área específica

en materia de calidad que tiene su propio referente. Las principales funciones y responsabilidades de la UNASIG son las siguientes:

- ✓ Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Capacitar y asesorar al colectivo de la FQ.
- ✓ Proponer a la CC objetivos para el cumplimiento de la política.
- ✓ Establecer y mantener los programas para el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Mantener actualizados y comunicar los requisitos legales aplicables a la FQ.
- ✓ Redactar, revisar y/o aprobar documentos del sistema de gestión de calidad cuando corresponda.
- ✓ Llevar a cabo el control de la documentación del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Coordinar la CC.
- ✓ Gestionar los cambios que puedan afectar la calidad de los servicios prestados.
- ✓ Recepcionar los reclamos y no conformidades, analizar las causas, establecer y realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas correspondientes.
- ✓ Proponer acciones de mejora.
- ✓ Realizar el seguimiento y medición de los procesos y el desempeño.
- ✓ Analizar y evaluar los datos que surgen del seguimiento y medición de los procesos
- ✓ Establecer e implementar el programa de auditorías internas.
- ✓ Participar en la revisión por la dirección.
- ✓ Cualquier otra que el CFQ le encomiende.

Comisión de Calidad (CC)

La CC es el órgano de participación destinado a la consulta y comunicación, regular y periódica, en materia de calidad. Su integración es la siguiente:

- Representantes de la dirección (Directoras de las divisiones Secretaría y Contaduría).
- UNASIG.
- Delegados de calidad de cada uno de los departamentos no docentes, de la oficina de Asesoramientos y del Instituto Polo Tecnológico de Pando.

Sus funciones específicas son:

- ✓ Dar su opinión en cuestiones de calidad.
- ✓ Comunicar información relevante del sistema de gestión de la calidad, internamente a los integrantes de la FQ.
- ✓ Coordinar las acciones para la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Proponer al CFQ los objetivos surgidos de las propuestas realizadas por los distintos sectores que forman parte del sistema de gestión de calidad.
- ✓ Proponer las acciones de mejora que surjan de propuestas realizadas por las distintas partes interesadas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos aplicables.
- ✓ Cualquier otra que el CFQ le encomiende.

Funciones y responsabilidades individuales

Decano

Es el representante legal y máxima autoridad académica de la FQ. Tiene la responsabilidad global sobre la aplicación de la política integrada de gestión, aprobada por el CFQ, la cual ejecuta a través de los Representantes de la dirección y la UNASIG. Sus funciones principales son:

- ✓ Establecer y revisar periódicamente la política.
- ✓ Asignar las funciones y responsabilidades colectivas e individuales.
- ✓ Proponer objetivos y acciones de mejora.
- ✓ Participar de la revisión periódica del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Priorizar el destino de los recursos económicos para la calidad de acuerdo con las necesidades y la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Convocar en forma extraordinaria a la CC y al CFQ cuando lo estime conveniente para tratar temas de calidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos aplicables.
- ✓ Aprobar los documentos del sistema de gestión de la calidad cuando corresponda.
- ✓ Cumplir con las responsabilidades asignadas en los procedimientos aprobados.

Representantes del Decano

Los representantes del Decano en materia de calidad son los directores de las divisiones Secretaría y Contaduría. Sus funciones principales son:

- ✓ Asegurar que el sistema de gestión de la calidad se mantenga adecuadamente.
- ✓ Proponer objetivos y acciones de mejora.
- ✓ Promover la toma de conciencia sobre la importancia de cumplir con los requisitos en todos los departamentos y secciones.
- ✓ Participar activamente en la CC.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos aplicables.
- ✓ Revisar o aprobar los documentos del sistema de gestión de la calidad cuando corresponda.
- ✓ Informar al Decano sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y participar de la revisión por la dirección.
- ✓ Cumplir con las responsabilidades asignadas en los procedimientos aprobados.
- ✓ Todas aquellas que el Decano le encomiende.

Delegados de calidad

De acuerdo con la resolución del CFQ N° 40 de fecha 2013/11/28, cada departamento administrativo tiene un delegado de calidad. Los delegados de calidad son los referentes en cada uno de los departamentos en calidad y actúan en su representación, no a título individual. Sus funciones principales son:

- ✓ Participar activamente en la CC y comunicar a la misma las inquietudes y resoluciones de su departamento.
- ✓ Comunicar la información, en particular los asuntos tratados en la CC, al Director del Departamento y funcionarios operativos.
- ✓ Consultar a sus representados sobre los asuntos relacionados con calidad.

- ✓ Proponer objetivos y acciones de mejora.
- ✓ Cumplir con las actividades asignadas en el programa anual.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos de calidad.
- ✓ Colaborar con la UNASIG en las actividades propias del sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Participar del tratamiento de los reclamos, no conformidades y oportunidades de mejora.
- ✓ Cualquier otra que el Director del Departamento le encomiende o se acuerden en la CC.

Directores de Departamentos

La responsabilidad final por la calidad en cada Departamento es de su Director. Cada Director de Departamento debería considerar la calidad como un componente de su trabajo. Son funciones del Director de Departamento en materia de calidad:

- ✓ Asegurar que se cumplen los objetivos relacionados con su Departamento.
- ✓ Garantizar que se cumplen los requisitos aplicables.
- ✓ Asegurar que la información sobre la calidad llegue a todos los integrantes del Departamento.
- ✓ Garantizar que están disponibles y asegurar que se usan los documentos relacionados con la calidad.
- ✓ Asegurar el entrenamiento de los funcionarios que ingresan al Departamento.
- ✓ Comunicar las no conformidades y participar en el tratamiento de los reclamos y no conformidades relacionados con su Departamento.
- ✓ Proponer objetivos y acciones de mejora.
- ✓ Colaborar con la UNASIG en las actividades de calidad que se realicen en el Departamento.
- ✓ Colaborar con las actividades propias del sistema de gestión de la calidad.

Jefes de Sección

La responsabilidad final por la calidad en cada Sección es de su Jefe. Cada Jefe de Sección debería considerar la calidad como un componente de su trabajo. Son funciones del Jefe de Sección en materia de calidad:

- ✓ Asegurar que se cumplen los objetivos relacionados con su Sección.
- ✓ Garantizar que se cumplen los requisitos aplicables.
- ✓ Asegurar que la información sobre la calidad llegue a todos los integrantes de su Sección.
- ✓ Garantizar que están disponibles y asegurar que se usan los documentos relacionados con la calidad.
- ✓ Asegurar el entrenamiento de los funcionarios que ingresan al Departamento.
- ✓ Comunicar las no conformidades y participar en el tratamiento de los reclamos y no conformidades relacionados con su Sección.
- ✓ Proponer objetivos y acciones de mejora.
- ✓ Colaborar con la UNASIG en las actividades de calidad que se realicen en la Sección.
- ✓ Colaborar con las actividades propias del sistema de gestión de la calidad.

Funcionarios operativos

La responsabilidad por la calidad de una tarea es, en primer lugar, del funcionario operativo que realiza la tarea. Cada funcionario operativo debería considerar la calidad como un componente de su trabajo. Las funciones específicas son:

- ✓ Considerar en cada tarea el enfoque al usuario y el cumplimiento de los requisitos.
- ✓ Usar correctamente los documentos del sistema de gestión de la calidad, en particular los procedimientos, instructivos y formularios correspondientes.
- ✓ Comunicar las no conformidades.
- ✓ Proponer objetivos y acciones de mejora.
- ✓ Contribuir al cumplimiento de los objetivos.

Colaborar con las actividades propias del sistema de gestión de la calidad.

ANEXO I: Organigrama de calidad de la estructura administrativa de la Facultad de Química

1. REGISTROS

Registro	Responsable	Ubicación	Retención	Protección
Código "Nombre del documento"				

2. MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Modificaciones

3. ANEXOS

- I. "Nombre del Anexo"
- II. "Nombre de Anexo II"

ANEXO I. "Nombre del Anexo I"

Texto del Anexo

ANEXO II. "Nombre del Anexo II"

Texto del Anexo