



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA

Comunicación

REVISION: 00

PROCEDIMIENTO NO.: 4

VIGENTE A PARTIR DE: 1/4/2018

1. PROPOSITO

1.1. El propósito de éste procedimiento es documentar los requerimientos y métodos para los procesos de comunicación en Tempco Electric Heater Corporation.

2. RESUMEN

2.1. Este procedimiento general deberá ser usado como una guía para todos los procesos de comunicación del sistema de gestión de calidad de Tempco Electric Heater Corporation.

3. REQUISITOS DE PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

3.1. Responsabilidades Generales

3.1.1. El representante administrativo tiene la responsabilidad de la implementación efectiva del programa de comunicación.

Procesos de Comunicación Interna

3.2. Las comunicaciones internas del sistema de gestión de calidad deben ser implementadas para asegurar que todo el personal tenga conocimiento de lo siguiente:

3.2.1. Política de Calidad

3.2.2. Los objetivos y metas de la calidad, definidos en los fundamentos de los objetivos de la calidad

3.2.3. Su contribución a la efectividad del sistema de gestión de calidad, incluyendo los beneficios del desempeño mejorado;

3.2.4. Las implicaciones de no cumplir con los requerimientos del sistema de gestión de calidad.

3.3. Las comunicaciones internas del sistema de gestión de calidad puede lograrse por el uso de:

3.3.1. Tablero de anuncios- los objetivos de calidad son publicados regularmente por la alta dirección.

3.3.2. Juntas periódicas del equipo administrativo.

3.3.3. Revisiones de la administración y minutas (actas) de las juntas.

3.3.4. Entrenamiento sobre el sistema de gestión de calidad y concientización a todo el personal pertinente, según lo adecuado de acuerdo a las funciones relevantes del puesto (HRQR's)

3.3.5. Acciones correctivas (CAR's)

3.4. El trabajo y las responsabilidades individuales son definidas y comunicadas dentro de los procedimientos, instrucciones de trabajo y otra documentación de apoyo del sistema de calidad.

3.5. Los empleados pueden informar en cualquier momento a la administración sobre algún problema del sistema de gestión de calidad. Estas comunicaciones deben ser documentadas según lo adecuado (ejemplo: correo electrónica, CAR's, tarea de mantenimiento).

Comunicaciones Externas

3.6. Las comunicaciones externas de las partes interesadas sobre asuntos relevantes del sistema de gestión de calidad deben ser dirigidas al representante de la administración. El representante de la administración mantendrá por separado un folder o carpeta electrónica para preguntas y/o información de comunicación del sistema de gestión de calidad (ejemplo: encuestas/auditorías específicas del cliente).



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA

Comunicación

REVISION: 00

PROCEDIMIENTO NO.: 4

VIGENTE A PARTIR DE: 1/4/2018

3.7. El representante administrativo es responsable de responder a la comunicación externa sobre problemas significantes del sistema de gestión de calidad. Los problemas significantes de la comunicación externa sobre el sistema de calidad son tratados en las juntas de revisiones de la administración y cualquiera de las decisiones u acciones, son documentadas en las minutas o actas de la junta.

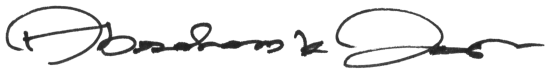

4. REGISTROS

- 4.1. Minutas o actas de las juntas de revisión de la administración
- 4.2. HRQR's/ registros de entrenamiento
- 4.3. Acciones correctivas
- 4.4. Folder o carpeta electrónica de comunicaciones
- 4.5. Archivo de la información de la orden de ventas

5. HISTORIAL DE REVISION

NIVEL DE REVISION	FECHA DE REVISION	SECCIONES	DESCRIPCION DEL CAMBIO
00	01/4/18	Todas	Versión inicial

6. AUTORIZACION

PUESTO	A CARGO DE	FIRMA DE AUTORIZACION O INICIALES
Preparado por: Vice Presidente de Operaciones	Abe Joseph	
Representante de la alta Dirección: director financiero	Paul Wickland	
Representante Administrativo	Abe Joseph	