

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL (DEGI)

PAUTAS PARA CONDORMAR EL COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL

COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL

El Comité de Calidad Institucional está conformado por un grupo de empleados que representan a distintas áreas de la organización, con conocimientos y/o habilidades interdisciplinarias y que tienen como propósito llevar a cabo los proyectos para la implantación de la calidad y la mejora continua.

Por ser un Comité, su carácter no es permanente, y de preferencia, debe ser un compromiso voluntario, pues las funciones de sus miembros son adicionales a las responsabilidades particulares, trabajan sin remuneración adicional y lo hacen en horas laborables.

Los Comités de la Calidad son aprobados por la Alta Dirección de la organización y tienen la responsabilidad de guiar y dar soporte técnico al esfuerzo institucional por la calidad.

Para la conformación de Comité de Calidad se tomará en consideración los Conocimientos personales y de la organización, habilidades, responsabilidades, sentido de cooperación y disposición de las personas que lo integren.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD

El comité de calidad tiene las siguientes funciones:

1. Formula la propuesta del plan para la implementación de la calidad en la institución y lo presenta a la alta dirección para su aprobación.
2. Coordina y orienta a los departamentos y la dirección de la organización sobre la importancia del proceso de autoevaluación, a los fines de obtenerlas informaciones y evidencias que se requieran.
3. Coordina y verifica la ejecución de las actividades, tomando en consideración las fases que conlleva la implementación de un modelo de calidad en cualquier organización.
4. Ejecuta el proceso de autodiagnóstico institucional para identificar las fortalezas y oportunidades de mejora y elabora el informe autoevaluación correspondiente.
5. Elabora el Plan de Mejora Institucional basado en las áreas de mejora resultantes de proceso de autoevaluación, luego de analizarlas y seleccionarlas en base a los criterios de priorización determinados.

6. Establece mecanismos idóneos para dar seguimiento al Plan de Mejora y mantener informados a directivos y empleados sobre los avances en el mejoramiento de la calidad en la institución.
7. Motiva y apoya a la institución para que postule a premios nacionales e internacionales; así como a la práctica de benchmarking/benchlearning para compartir buenas prácticas con otras organizaciones.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD

El comité de calidad está constituido de la manera siguiente:

- Un coordinador, quien lo preside.
- Un secretario, quien debe tomar notas y levantar un acta de las reuniones.
- Varios miembros de los departamentos claves de la organización, como son: Recursos Humanos, Planificación, Administrativo Financiero, responsables directo de atención al ciudadano/cliente o servicios y las áreas misionales de la institución.

Se recomienda un número entre 6 y 8 personas, y un máximo de 10 dependiendo del tamaño de la organización. También es aconsejable que se incluya en el Comité un representante de la alta dirección.

FUNCIONES DEL/LA COORDINADOR/A DEL COMITÉ DE CALIDAD.

E/la Coordinador/a del Comité de Calidad tiene las siguientes funciones:

- Asegura el cumplimiento del plan de trabajo elaborado
- Planifica, prepara la agenda, convoca y coordina el desarrollo de las reuniones del comité.
- Gestiona los recursos que se requieran para el éxito de las actividades del comité de calidad.
- Gestiona las informaciones requeridas para el trabajo del comité.
- Presenta los resultados de la autoevaluación y proyectos de mejora continua ante las instancias superiores de la organización.
- Da seguimiento a la Ejecución del Plan de Mejora Institucional y elabora Informes de sus avances.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CALIDAD.

El/la Secretario/a del Comité de Calidad tiene las siguientes funciones:

- Asegura que las convocatorias a reuniones del Comité de Calidad lleguen a sus destinatarios siempre y acompañadas de la agenda correspondiente.
- Coordina con el Coordinador del Comité el lugar para la celebración de la reunión y las facilidades logísticas necesarias.
- Redacta las minutas y memorias de las reuniones y las hace llegar a los miembros del comité.
- Controla el tiempo de las intervenciones en las reuniones del comité.

PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CALIDAD.

El coordinador y los miembros del comité de calidad debe como equipo reunir las siguientes competencias:

- Liderazgo
- Pensamiento estratégico
- Planificación y organización
- Orientación al logro
- Excelente comunicación
- Colaboración
- Excelentes relaciones interpersonales
- Actitud para el trabajo en equipo
- Actitud para la enseñanza y en aprendizaje
- Orientación al cliente.
- Receptividad
- Proactividad
- Pensamiento analítico
- Desarrollo de personas
- Habilidades computacionales
- Vocación de servicio
- Dominio de la redacción de informes
- Conocimiento de la dinámica organizacional
- Orientación al Servicio

PRINCIPIOS Y VALORES DEL COMITÉ DE CALIDAD.

El comité de calidad institucional debe basar sus actuaciones en los mismos principios y valores que ha definido la institución en su declaración de valores institucionales.

Además, debe mantener estricta confidencialidad de las informaciones que maneja, que no correspondan a informaciones generales del dominio público.

Fecha: _____

Lugar: _____

Licenciado

Darío Castillo Lugo

Ministro de Administración Pública

Su Despacho.

Distinguido señor Ministro:

Tengo a bien comunicarle para fines correspondientes, los nombres de las personas que conforman el Comité de Calidad de _____, como sigue:

Nombre	Cargo
_____	_____ (Coordinador(a))
_____	_____ Secretario (a)
_____	_____ Miembro
_____	_____ Miembro
_____	_____ Miembro
_____	_____ Miembro
_____	_____ Miembro
_____	_____ Miembro
_____	_____ Miembro

Sin otro particular por el momento, le saluda con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

(Firma máxima autoridad y sello)