

SISTEMAS DE
GESTIÓN
INNOVACIÓN
SOSTENIBILIDAD
ORGANIZACIÓN

SG ISO CHILE

MODELO GESTIÓN AVANZADA

e **SG ISO** 1.0
Gestión Integral

MODELO GESTIÓN AVANZADA: e SG ISO 1.0

La herramienta eSGISO, 1.0, propone un **MODELO DE GESTIÓN AVANZADA** para las PYMES, para el desarrollo, implantación, certificación y seguimiento de Sistemas de Gestión Integrados, con una orientación a **GESTIÓN DE PROCESOS** y **MEJORA CONTINUA**.

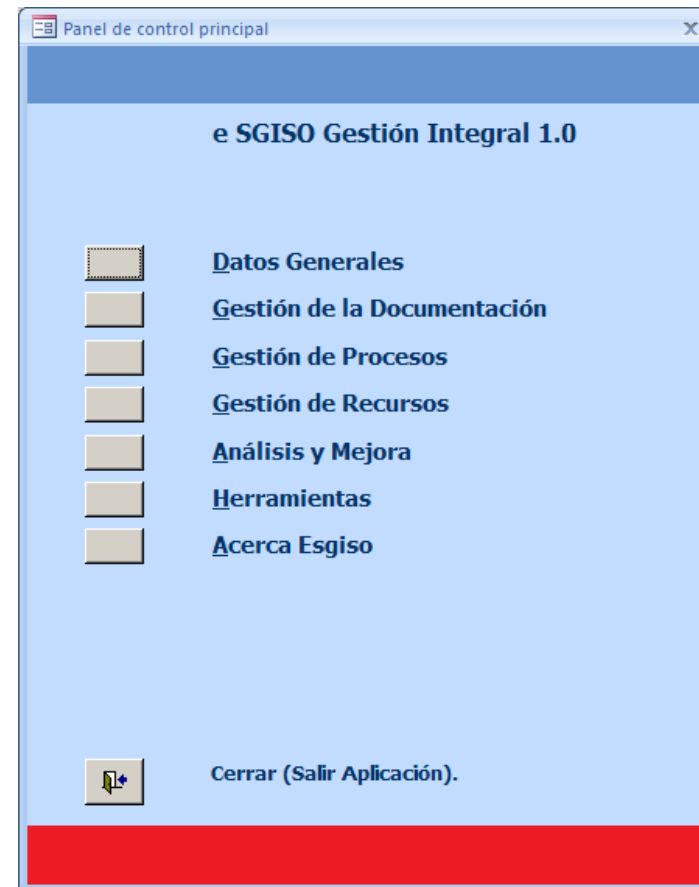
La herramienta a implantar integra todos los sistemas auxiliares o “STAFF” en organización empresarial.



MODELO GESTIÓN AVANZADA: e SG ISO 1.0

El **MODELO DE GESTIÓN AVANZADA eSGISO** propone cinco niveles de acceso y revisión:

- La Gestión Documental.
- La Gestión por PROCESOS.
- La Gestión de los Recursos.
- Medición, Análisis y Mejora.
- Las Herramientas Adicionales:
 - Diagnósticos Empresariales.



1. GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde la herramienta, podemos organizar la documentación de uso de la organización. Con el listado de documentos identificamos toda la documentación en activo y en uso.

A su vez, registrando en las Fichas de Ficheros la localización, protección, conservación, disposición, nivel de acceso,...., se disponen de unas INSTRUCCIONES funcionales sobre esta documentación.

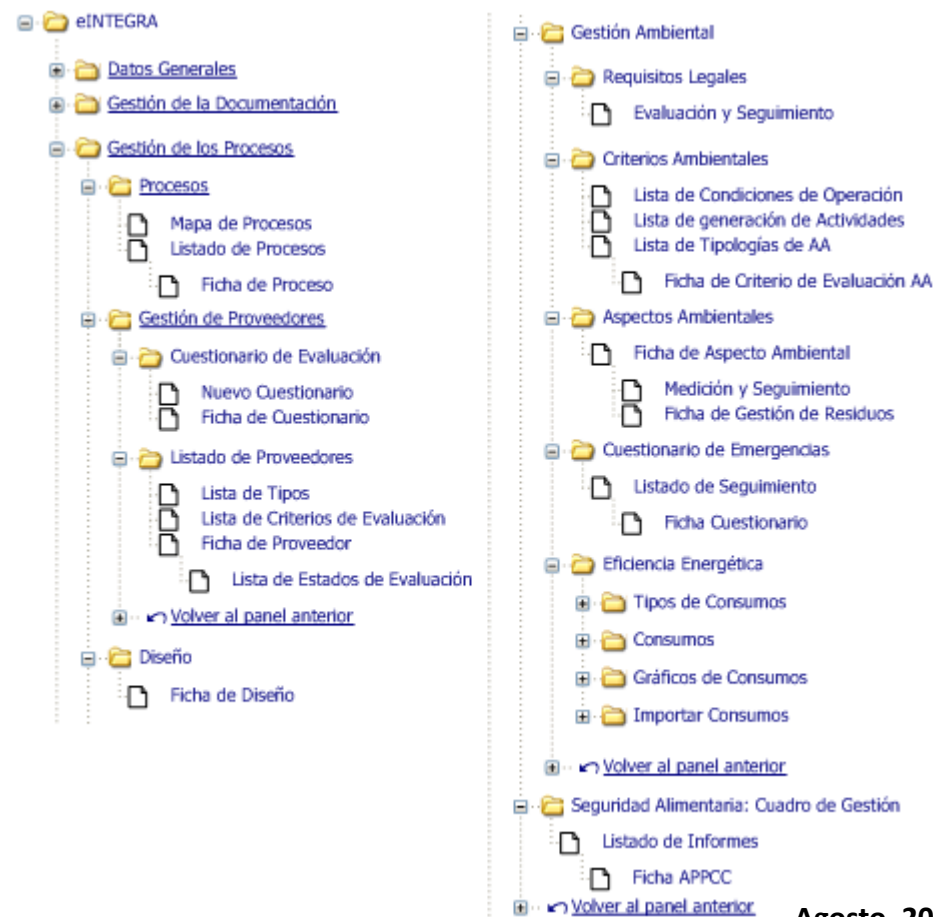
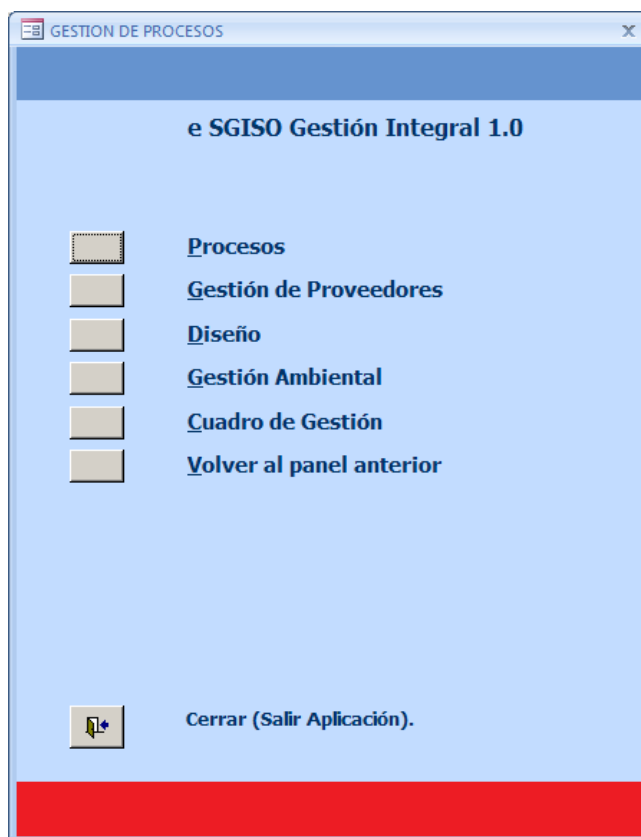
La documentación así dada de alta va a poder ser empleada en otros formularios de accesos en donde se requiera, por ejemplo, descripción de los procesos.

The screenshot displays the 'GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN' window of the eSGISO Gestión Integral 1.0 application. The main panel lists several menu items: Referentes Normativos, Control de Ficheros, Documentos, Requisitos Legales, and Volver al panel anterior. A 'Cerrar (Salir Aplicación)' button is located at the bottom. To the right, a file tree structure is visible, starting with 'eINTEGRA' and branching into 'Datos Generales', 'Gestión de la Documentación', 'Referentes Normativos', 'Control de Ficheros', 'Documentos', and 'Requisitos Legales'. Each folder contains specific document lists and forms, such as 'Listado Referentes Normativos', 'Fichas de Referente Normativo', 'Listado Ficheros', 'Fichas de Fichero', 'Listado de Documentos', 'Listado de Estados', 'Listado de Tipos', 'Listado de Ámbitos', 'Fichas de Requisitos Legales', and 'Listado de Tipos' and 'Listado de Ámbitos' under the last category. A 'Volver al panel anterior' link is at the bottom of the tree.

2. GESTIÓN DE PROCESOS

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que determinar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad o un conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso.

Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión para producir el resultado deseado, puede denominarse como “enfoque basado en procesos”.



MODELO GESTIÓN AVANZADA: e SG ISO 1.0

3. GESTIÓN DE RECURSOS

La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para:

- implementar y mantener el sistema de gestión INTEGRAL y mejorar continuamente su eficacia, y
- aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

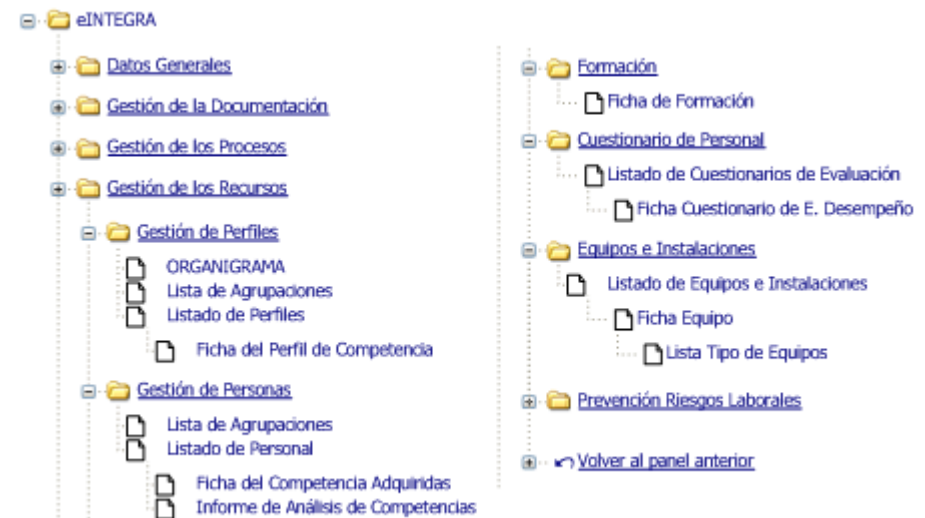
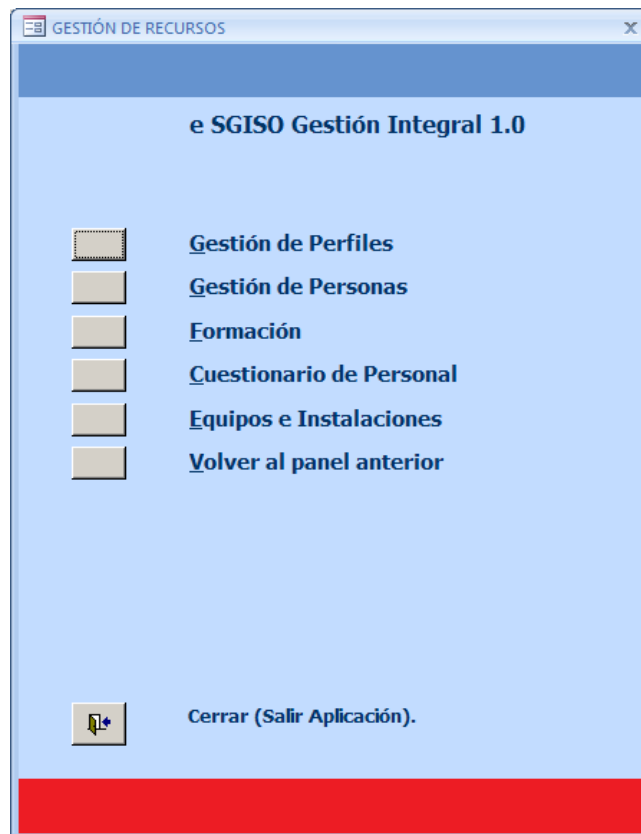
Estos, incluyen los recursos humanos y habilidades especializadas, infraestructura de la organización, y los recursos financieros y tecnológicos.

Desde el MODELO eSGISO se establecen dos niveles de recursos;

- Personal
- Equipos e instalaciones.

Para completar estos dos niveles;

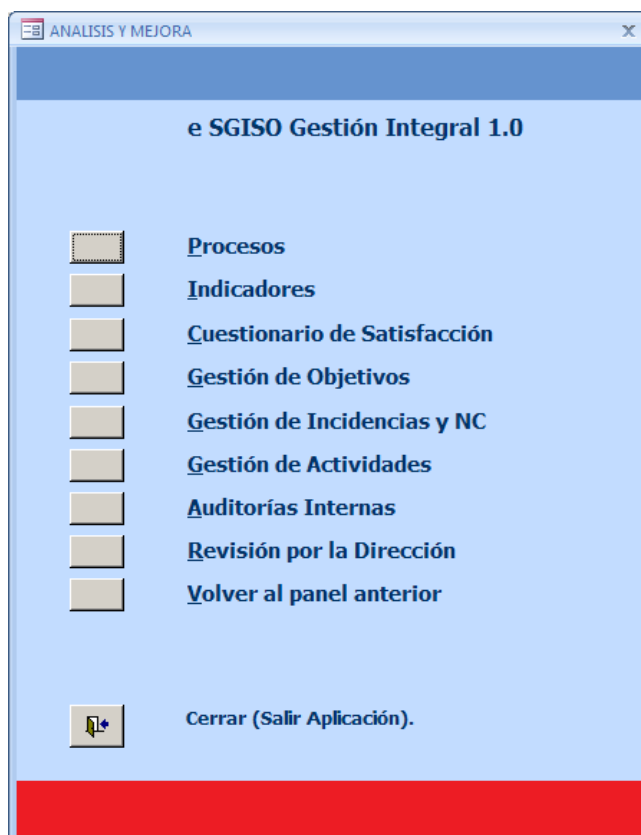
- Para PERSONAL; Definición de Perfiles de Competencias. Registro y seguimiento de las competencias adquiridas del personal. Plan de Formación. Evaluación del desempeño.
- Para EQUIPOS e INSTALACIONES; Fichas identificativas con planes de mantenimiento y registros de seguimientos.



4. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

Para que las organizaciones desarrollen el MODELO, las direcciones respectivas deben proporcionar evidencias de su compromiso con la implementación del sistema de gestión desarrollado, así como con la mejora continua de su eficacia:

- a) comunicando la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios,
- b) estableciendo la Políticas de Gestión (Calidad, Medioambiente, Prevención Riesgos Laborales, Eficiencia Energética, Responsabilidad Social,...)
- c) asegurando que se establecen los OBJETIVOS de MEJORA,
- d) llevando a cabo las revisiones por la dirección, y
- e) asegurando la disponibilidad de recursos.



La dirección debe asegurarse de que los OBJETIVOS de MEJORA, incluyendo aquellos necesarios para cumplir los requisitos para el producto o el servicio, se establecen en las funciones y los niveles pertinentes dentro de la organización.

Los OBJETIVOS de MEJORA deben ser medibles y coherentes con las Políticas de Gestión.

La organización debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- a) demostrar la conformidad con los requisitos del producto o de servicio,
- b) asegurarse de la conformidad del sistema de gestión integrado, y
- c) mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión.

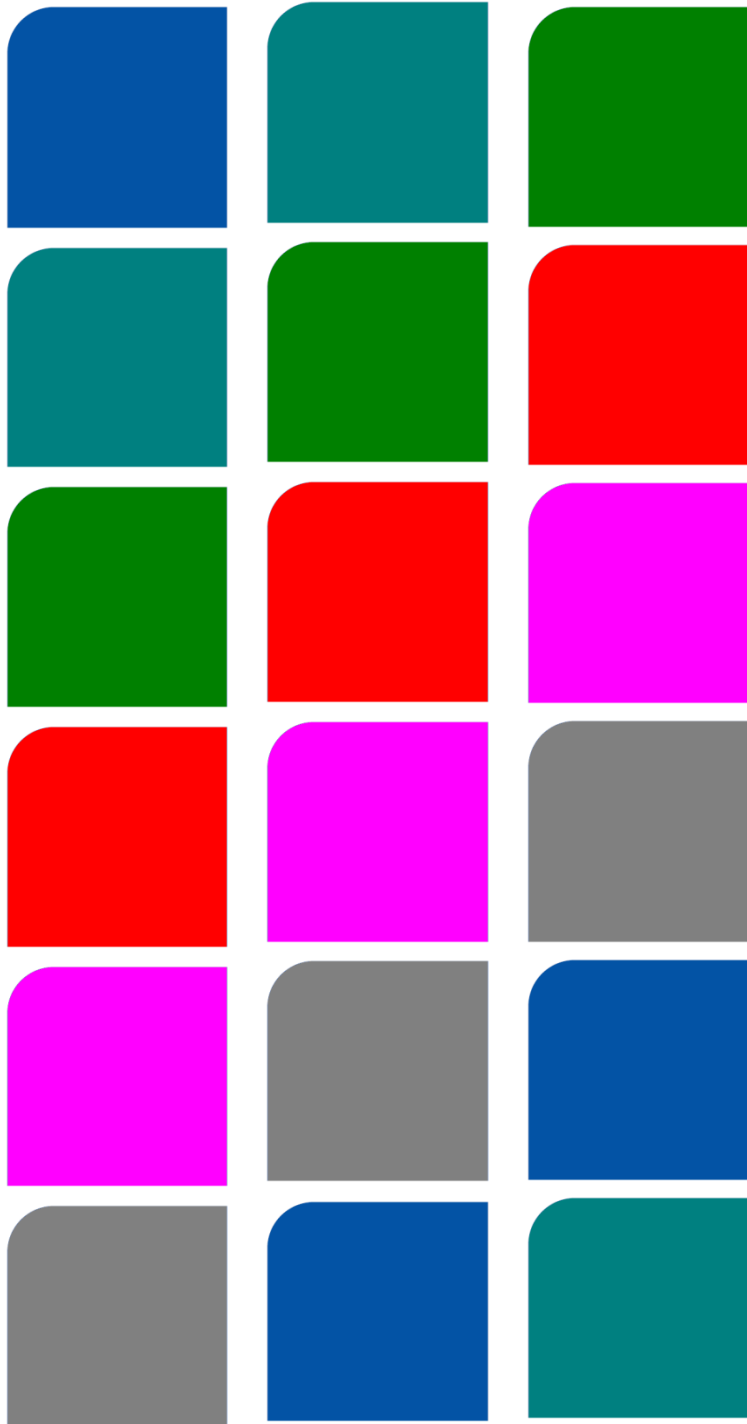
MODELO GESTIÓN AVANZADA: e SG ISO 1.0

ASPECTOS INNOVADORES Y BENEFICIOS

El MODELO de GESTIÓN AVANZADA recogido en la HERRAMIENTA eSGISO contempla cinco grandes beneficios que en su conjunto ofrecen una Solución Innovadora a las empresas para su consolidación y mejora competitiva.

1. INTEGRAL
2. SENCILLEZ
3. ADAPTABILIDAD
4. FLEXIBILIDAD
5. SOPORTE





SISTEMAS DE
GESTIÓN
INNOVACIÓN
SOSTENIBILIDAD
ORGANIZACIÓN

SG ISO CHILE

info@sgisochile.com

www.sgisochile.com

GRACIAS

