**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL SIG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS** | **ELAB./MODIFICADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |
| **NOMBRE** | Daniela Oscorima | Renato Bravo | Renato Bravo |
| **CARGO** | Coordinador SIG | Gerente General | Gerente General |
| **FIRMA** |  | Firma Renato | Firma Renato |
| **FECHA** | 13/01/2019 | 13/01/2019 | 13/01/2019 |

ÍNDICE DE CONTENIDOS

[**1.** **OBJETIVO** 3](#_Toc26455593)

[**2.** **ALCANCE** 3](#_Toc26455594)

[**3.** **REFERENCIA** 3](#_Toc26455595)

[**4.** **DEFINICIONES** 3](#_Toc26455596)

[**5.** **RESPONSABILIDADES** 3](#_Toc26455597)

[**6.** **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** 3](#_Toc26455598)

[**7.** **REGISTRO** 5](#_Toc26455599)

[**8.** **ANEXOS** 5](#_Toc26455600)

# **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para mejorar continuamente la eficacia del SIG mediante la revisión por la dirección.

# **ALCANCE**

El presente procedimiento es aplicable a todo el Sistema Integrado de Gestión de MATRIXCONSULTING, incluyendo la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema Integrado.

# **REFERENCIA**

Norma ISO 9001:2015

Norma ISO 45001:2018

Norma ISO 14001:2015

# **DEFINICIONES**

N.A.

# **RESPONSABILIDADES**

El Coordinador SIG vigila el cumplimiento de lo dispuesto en este procedimiento.

# **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1 Planificación:** La revisión del SIG se debe realizar, como mínimo, una vez al año. Los temas a tratar en la agenda son los puntos indicados en el Anexo N° 1: Tabla de requisitos para la Revisión por la Dirección del SIG.

Estos puntos pueden ser tratados en una o en reuniones varias, de acuerdo a la disponibilidad de la Alta dirección.

**Nota:** La programación y coordinación de las reuniones para la Revisión por la dirección, es responsabilidad del Coordinador SIG, quién previa aprobación de la gerencia general, realizará la convocatoria a los asistentes conforme a los temas a tratar.

**6.2 Realización:** El Coordinador SIG solicita los documentos e información correspondientes a todos, según corresponda el tema a tratar, conforme a lo especificado en el Anexo N° 1: Tabla de requisitos para la Revisión por la Dirección del SIG. Así mismo las áreas que lo requieran harán una presentación de la información de entrada para la gerencia.

El Coordinador SIG registra los resultados de la reunión en el Acta SIG-FOR-010, en donde se incluyen los resultados de la revisión:

1. La conveniencia o adecuación del SIG en alcanzar los objetivos propuestos.
2. Cualquier necesidad de cambio en el SIG, incluyendo los recursos y las acciones y las implicancias con la dirección estratégica de la organización.

**6.3 Cierre:** el Gerente general da por concluida la reunión definiendo los acuerdos, decisiones y los plazos para ejecutar las acciones correctivas o preventivas, en caso sea aplicable.

**Nota:** En los casos que los resultados de la Revisión por la Dirección, representan desviaciones a lo establecido en el SIG; el Coordinador SIG registra las no conformidades encontradas de acuerdo al SIG-PRO-003 “Procedimiento de Acciones Correctivas”.

Las Actas generadas producto de las reuniones de revisión por la Dirección deberán ser archivadas y conservadas como evidencia de los resultados de este proceso.

El gerente general comunica los resultados pertinentes de la revisión por la dirección, con énfasis en aquellos relacionados con el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, a los colaboradores y a sus representantes.

La Revisión por la Dirección, para el caso del cumplimiento de la Ley 29783 con nuestro SGSST, se hará en forma semestral y la revisión debe incluir:

1. Los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, entidad pública o privada.
2. Los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos.
3. Los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia.
4. La investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo.
5. Los resultados y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones realizadas por la dirección de la empresa, entidad pública o privada.
6. Las recomendaciones del Comité de seguridad y salud, o del Supervisor de seguridad y salud.
7. Los cambios en las normas.
8. La información pertinente nueva.
9. Los resultados de los programas anuales de seguridad y salud en el trabajo

# **REGISTRO**

* “SIG-FOR-010 Acta de Revisión por la Dirección

# **ANEXOS**

Anexo N° 1: Tabla de requisitos para la Revisión por la Dirección del SIG

| **Tabla de requisitos para la Revisión por la Dirección del SIG** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito para la Revisión por la Dirección** | **ISO 9001:2015** | **ISO 14001:2015** | **ISO 45001:2018** |
| a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas | **X** | **X** | **X** |
| b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al   * Sistema de Gestión de la Calidad * Sistema de Gestión Ambiental * Sistema de Gestión de la SST | **X** | **X** | **X** |
| b) Los cambios en:   1. Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos: los requisitos legales y otros requisitos. 2. Sus aspectos ambientales significativos 3. Los riesgos y oportunidades |  | **X** | **X** |
| c) La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad incluidas las tendencias relativas a:  1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes  2. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad  3. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios  4. Las no conformidades y acciones correctivas  5. Los resultados de seguimiento y medición  6. Los resultados de las auditorías.  7. El desempeño de los proveedores externos | **X** |  |  |
| c) El grado en el que se han logrado los objetivos ambientales. |  | **X** |  |
| c) El grado en el que se ha cumplido la política de la SST y los objetivos de la SST. |  |  | **X** |
| d) y e) (SGA y SGSST) La adecuación de los recursos | **X** | **X** | **X** |
| d) La información sobre el desempeño ambiental de la organización, incluidas las tendencias relativas a:   1. no conformidades y acciones correctivas 2. resultados de seguimiento y medición 3. cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos 4. resultados de las auditorias |  | **X** |  |
| d) La información sobre el desempeño de la SST, incluidas las tendencias relativas a:   1. los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua 2. los resultados de seguimiento y medición 3. los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos 4. los resultados de la auditoria 5. la consulta y participación de los trabajadores 6. los riesgos y oportunidades |  |  | **X** |
| e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades. | **X** |  |  |
| f) g) (SGA y SGSST)  Las oportunidades de mejora. | **X** | **X** | **X** |
| f) Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas |  | **X** | **X** |