



ACTA Nº 00-0-1.00-00112/2005-12-15

## I.- ANTECEDENTES

En Logroño a las 8:27 del día 6 de mayo de 07, se reúne la mesa integrada por los miembros al margen señalados para proceder al examen de los documentos

A continuación se relacionan las empresas a las que se concede plazo para que aporten la documentación indicada:

### I.1 ) ASPIRANTES

#### Relación de empresas solicitantes

#### Anexo al procedimiento Nº 00-0-1.00-00112/2005-12-15

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| - | CONTROL Y SEGURIDAD S.A.       |
| - | SAENZ MARTINEZ ASOCIADOS       |
| - | NET GESTIÓN S.L.               |
| - | CENTRO CONSULTING S.L.         |
| - | MYSOL RIOJA S.A                |
| - | K-TEC C.B                      |
| - | T&A ING. ASOCIADOS. S.A        |
| - | STAR Y CONTROL S.L.            |
| - | RADIO Y SEGURIDAD C.B.         |
| - | M.GARCÍA LÓPEZ INGENIEROS S.L. |
| - | SDD INGENIEROS S.A             |
| - | PARICONTROL S.L.               |
| - | UTE: CHJ Y CD CONSULTING S.L.  |
| - | REV CENTER S.A                 |
| - | GRUPO SEGURNET S.A             |

*Registra en  
Sala de  
Trabajo*



## Relación de empresas solicitantes

### Anexo al procedimiento Nº 00-0-1.00-00112/2005-12-15

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| - | SECUCONTROL C.B.              |
| - | TIC S.A                       |
| - | GROUP SOLUTIONS S.L.          |
| - | CPT GEM S.A.                  |
| - | AT-CONTROL S.A                |
| - | SEGCON S.L.                   |
| - | ALTICON S.A.                  |
| - | GENERAL DE ACCESOS S.A        |
| - | INFOSEGURIDAD S.L.            |
| - | REMOTE CONTROL ASOCIADOS S.L. |
| - | MATFIN S.A                    |
| - | RENV CAB S.L.                 |

## 1.2) DESCRIPCIÓN NORMATIVA CALIDAD

El aseguramiento de la calidad es un pilar fundamental de cualquier estrategia de calidad. El aseguramiento de la calidad se sustenta en la idea básica de que, en la gestión de la calidad, más vale prevenir el error que corregirlo".

A este objetivo responde la serie 9000 de las normas internacionales ISO que aseguran la implantación de un sistema de la calidad, así como el seguimiento de las pautas marcadas por el mismo.

Tradicionalmente estas normas se han venido asociando como una exigencia del comprador-cliente hacia su suministrador-proveedor de bienes y servicios, como medio de garantizar las transacciones comerciales entre ambos. De ahí que éstas, a través de su contenido, velen especialmente por los intereses del primero.

La consecuencia inmediata ha sido su preocupación por los procesos y no por los productos, la calidad no se predica de estos, sino que va inseparablemente unida a los canales por los que discurre la producción de los bienes y servicios; asegurando que, en nuestro caso, el ciudadano y cliente que los procedimientos que seguimos en la



prestación de aquéllos son homogéneos y claros para asegurar la repetibilidad de las tareas a realizar en diferente periodos y/o personas distintas, y alcanzar los resultados esperados, consistentes con las políticas de calidad previamente definidas.

Sin embargo, no es menos cierto que en el seno de esta aparente neoburocracia, que sustituye la buena voluntad por el método, todo sistema de la calidad construido a la luz de las normas ISO 9000, pretende algo más: la voluntad decidida de atender las necesidades de los cliente y ciudadanos, de estrechar el camino entre sus percepciones y expectativas; todo ello en una permanente y constante actualización en busca de la mejora continua, favorecida por la combinación de las revisiones del sistema por la dirección, alas auditorías internas y la corrección y prevención de servicios no conformes, dando cabida no sólo a las nuevas demandas del ciudadano, sino también a la anticipación en la introducción de instrumentos que incrementen la eficiencia d e los servicios, y un más fácil cumplimiento de las obligaciones ciudadanas.

Fdo:

Ana María Fuentes Muñoz

Formato Parrafo → f1k1

## II.- CONCLUSIONES

La profesión de **auxiliar administrativo** está orientada a realizar actividades elementales en centros privados o públicos. Es la persona mas importante del cuerpo empresarial Sin duda, son un elemento vital si se quiere llevar a cabo una buena gestión empresarial.

Sus funciones principales están relacionadas con el trabajo de oficina, como pueden ser:

Tramitar correspondencia, su entrada y salida.

Recepción de documentos.

Atender llamadas telefónicas.

Atender visitas.

Archivo de documentos.

Cálculos elementales.

Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.

Estar al día de la tramitación de expedientes.

Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.

Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.