

	MANUAL DE LA CALIDAD	CÓDIGO: MC-6.2 PÁGINA: 1 de 4 Nº REVISIÓN: 0 FECHA EMISIÓN: 21/06/04
SECCIÓN 6.2: GESTIÓN DE LOS RECURSOS. RECURSOS HUMANOS		

6.2. RECURSOS HUMANOS

Para el desarrollo de la Política de Calidad y de las funciones y responsabilidades definidas, **La Organización** identifica las necesidades de recursos, de acuerdo a la planificación y a los Procedimientos establecidos. Esto incluye la asignación de personal cualificado para la realización de toda actividad recogida en el Sistema de Gestión de la Calidad.

La Organización, tiene definidos perfiles profesionales para todo este personal y unos requisitos mínimos de formación y/o experiencia profesional para asegurar la competencia de todos sus empleados.

De la misma manera se garantiza que:

- se identifican las necesidades de formación, tanto teórica como práctica, teniendo en cuenta factores tales como objetivos y planes estratégicos.
- se proporciona la formación para satisfacer dichas necesidades.
- se mantienen los registros adecuados de la educación, formación, cualificación y experiencia.

Esto se realiza teniendo en cuenta que la sensibilización por parte de Dirección del personal en materia de calidad es un complemento indispensable a la hora de dotar de sentido a las actividades de formación. Las tareas de sensibilización tienen por objeto concienciar a todo el personal implicado en actividades que afecten a la calidad de la importancia de su trabajo dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, importancia que pasa por la consecución de los objetivos fijados.

6.2.1.- PERFILES PROFESIONALES

La Gerencia definirá los perfiles profesionales exigibles a los puestos de trabajo que intervienen en la calidad de los productos suministrados y servicios prestados por **La Organización**, en especial los puestos de dirección, ejecución del trabajo y actividades de verificación e inspección, incluyendo las auditorías internas de la calidad.

En dichos perfiles de puestos de trabajo, se recogerá las características del puesto y las que debe reunir la persona que desarrolle las labores de dicho puesto.

La ficha de los perfiles de los puestos (DO-6.2.1) será firmada por Dirección y contendrá como mínimo:

	MANUAL DE LA CALIDAD	CÓDIGO: MC-6.2 PÁGINA: 2 de 4 Nº REVISIÓN: 0 FECHA EMISIÓN: 21/06/04
SECCIÓN 6.2: GESTIÓN DE LOS RECURSOS. RECURSOS HUMANOS		

- Título del puesto de trabajo
- Departamento, área o sección a la que pertenece.
- Formación básica: formación y experiencia que debe poseer una persona que optase a ocupar el puesto, así como características personales requeridas. Además, se indicará la cualificación necesaria para las personas que realicen actividades de dirección, ejecución de trabajos y actividades de verificación, inspección y calibración, incluyendo las auditorías internas de la Calidad, así como el personal que realiza procesos especiales, si los hubiera.
- Formación adicional: formación específica que debe poseer la persona antes de ejercer sus funciones, bien sea adquiridos previamente o suministrados por **La Organización**

Además, se tendrá un Curriculum Vitae de las personas que trabajen en **La Organización**, en el que se describan los siguientes puntos:

- Nombre y apellidos.
- Titulación.
- Puesto que ocupa.
- Experiencia profesional de la que dispone.
- Formación que ha recibido la persona.
- Cualificaciones: Se describe la cualificación que posea la persona en relación con las actividades de dirección, ejecución de trabajos y actividades de verificación, inspección y calibración, incluyendo las auditorías internas de la Calidad, así como el personal que realiza procesos especiales, si los hubiera.

Los Curriculum Vitae serán archivado por el Responsable de Calidad y estarán firmado por el trabajador y por la Gerencia, admitiendo así este último haber verificado y encontrado conforme el perfil del trabajador al Perfil Profesional

Se anexarán todos aquellos registros (o copias de originales) que constaten la cualificación indicada en el curriculum correspondiente. Especialmente, en los casos de personal de dirección, ejecución de trabajos y actividades de verificación, inspección y calibración, incluyendo las auditorías internas de la Calidad, así como el personal que realiza procesos especiales, si los hubiera.

6.2.2.- NECESIDAD DE FORMACIÓN

La Gerencia tiene la responsabilidad de proporcionar la formación y el adiestramiento adecuados a todos los niveles de la empresa, con el objeto de asegurar que todo el personal implicado en actividades que afecten a la calidad

	MANUAL DE LA CALIDAD	CÓDIGO: MC-6.2 PÁGINA: 3 de 4 Nº REVISIÓN: 0 FECHA EMISIÓN: 21/06/04
SECCIÓN 6.2: GESTIÓN DE LOS RECURSOS. RECURSOS HUMANOS		

tiene la adecuada competencia para desarrollar su trabajo correctamente, con su máxima capacidad y concienciado de la importancia de su trabajo dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

Para ello, los Responsables de Departamento deben detectar y analizar las necesidades de formación del personal a su cargo utilizando los métodos que crean oportunos, entre los que pueden estar las entrevistas personales, evaluaciones del perfil personal, comparaciones con los perfiles de los puestos de trabajo, etc. Estas acciones se llevarán a cabo con la periodicidad que cada responsable estime oportuna, en función de los resultados de las actividades realizadas o de las previsiones futuras para las funciones del personal a su cargo, cambio de las mismas, etc.

En general, son necesarias actividades de formación cuando:

- El personal designado para una actividad tiene una formación previa insuficiente para realizarla adecuadamente.
- Se producen cambios en los procesos o en las técnicas, en la Organización o en el Sistema de Calidad que afecten a las actividades a realizar.

Una vez que los Responsables de cada área determinan las necesidades de formación, el Responsable de Calidad recibe las propuestas de formación y elabora un Plan de Formación Anual (DO-6.2-2) que revisa y aprueba la Gerencia.

Una vez aprobado el Plan de Formación Anual, el Responsable de Calidad lo da a conocer a cada responsable que le afecte.

En función de los acuerdos adoptados, el Responsable de Calidad se responsabilizará de establecer y programar los cursos o periodos de formación y adiestramiento necesarios para satisfacer dichas necesidades. Para ello, elaborará:

- la Ficha de Curso y
- la Ficha de Impartición

Una vez impartida la formación programada, se evidenciará su satisfacción mediante el registro de la misma en la "Ficha de Impartición". Para cada miembro de **La Organización**, existirá un expediente individualizado que contendrá el Curriculum Vitae actualizado anualmente así como toda la documentación acreditativa de la asistencia de los cursos.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CÓDIGO: MC-6.2 PÁGINA: 4 de 4 Nº REVISIÓN: 0 FECHA EMISIÓN: 21/06/04
SECCIÓN 6.2: GESTIÓN DE LOS RECURSOS. RECURSOS HUMANOS		

Para evaluar la eficacia de la formación recibida, el jefe del departamento o la Gerencia si es este el formado, revisara que toda la formación recibida se lleva a cabo de acuerdo a los conocimientos transmitidos mediante la observación y puesta en marcha de los conocimientos adquiridos.

Se dejara constancia mediante firma del J. Dpto o la gerencia en dicha ficha del curso. Comprobando de esta forma que se ha llevado a cabo satisfactoriamente el empleo de los conocimientos adquiridos.

La formación y adiestramiento del personal de **La Organización**, se podrá llevar a cabo mediante:

- ☞ Cursos internos impartidos por personal de la empresa.
- ☞ Cursos externos impartidos por entidades de reconocido prestigio en el ámbito a tratar.
- ☞ Cursos impartidos por los suministradores para la aplicación de nuevas técnicas y/o productos.
- ☞ Períodos de práctica a desarrollar bajo la tutela de personal de la empresa.

Los registros generados son los siguientes:

1. Fichas de Curso y Fichas de Impartición, que se codifican con un número correlativo seguido de las dos últimas cifras del año.
2. Curriculum Vitae, que se codifican mediante los datos del mismo.

Todos estos registros son conservados por el Responsable de Calidad.

6.2.3. REFERENCIAS

- DO-6.2-1 "Ficha de perfiles profesionales".
- DO-6.2-2 "Plan de Formación Anual".