

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P-6.01	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 1 de 10
---------------------------	---------------------------------------	---

FORMACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL

OBJETO

ALCANCE

REFERENCIAS

DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES

REGISTROS

ANEXOS

Preparado por:	Aprobado por:
----------------	---------------

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P-6.01	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 2 de 10
---------------------------	---------------------------------------	--

OBJETO

El objeto de este procedimiento es el de establecer el sistema a seguir con el fin de garantizar que el personal de METAL, recibe una correcta formación y adiestramiento que le capacite para desarrollar sus actividades adecuadamente.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todo el personal METAL.

REFERENCIAS

- Manual de Calidad de METAL
- Normas UNE EN ISO 9001:2000

DESCRIPCIÓN

PERFILES DE LOS PUESTOS

Para cada cargo o puesto de trabajo tipo que hay en METAL el Responsable de Calidad, en colaboración con las personas que precise de la organización, definirá un perfil del puesto que recoja las características propias del mismo y las que debe reunir la persona que lo ocupe en cuanto a formación básica y específica, experiencia y adiestramiento. Para ello cumplimentará una "Ficha de puesto tipo" (Anexo-1) cumplimentando los siguientes apartados:

- Título del puesto: Nombre del puesto tipo
- Formación básica: Requisitos formativos elementales.
- Formación específica y/o experiencia laboral: Requisitos formativos y de experiencia recomendables para el desarrollo de sus funciones.
- Funciones y responsabilidades: las propias del puesto tipo descrito.

Estos documentos son elaborados por el Responsable de Calidad y archivados por el Jefe de Administración para ser utilizados por quien realice la selección de personal para cubrir un determinado puesto.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P-6.01	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 3 de 10
---------------------------	---------------------------------------	--

PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

Es responsabilidad del Responsable de Calidad la formación de los empleados necesaria para el desempeño de los puestos de trabajo bajo su responsabilidad.

Es responsabilidad del Responsable de Calidad la formación relativa a Calidad de cada uno de los empleados de METAL.

A principio de cada año el Responsable de Calidad debe preparar el Plan de Formación según el formato del Anexo 2.

Existe la posibilidad de revisar el Plan Anual a principio de cada trimestre.

En todos los casos contemplarán:

- AREA: Areas o departamentos de la empresa a los que afectará la actividad formativa.
- MATERIA: Descripción general de la actividad formativa.
- PROFESOR: Persona u organización que impartirá la materia.
- ASISTENTES: Relación de personas que asistirán al curso.
- CALENDARIO: Fechas de impartición del curso.
- PRESUPUESTO: Cuantía económica aproximada que supone cada acción formativa excluyendo las compensaciones que se determinen.

Una vez elaborado el plan éste deberá ser aprobado por el Director técnico atendiendo a criterios de necesidades de formación y a criterios económicos.

Para la revisión de un plan se seguirá el mismo procedimiento.

El Plan anual de formación será archivado por el Responsable de calidad, quién es responsable del cumplimiento y seguimiento del mismo.

Formación Externa

Para los temas que por su complejidad o novedad requieran de un profesorado especialmente preparado se seguirán los mismo criterios que para la selección de proveedores.

Formación Interna

Para los temas de formación específicos de un puesto los enseñará el que mejor lo conozca y más lo practique. Como herramienta, en caso necesario, utilizará las Instrucciones Técnicas que correspondan. Los asistentes a cursos internos firmarán en el "Registro de Formación" (Anexo 4).

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P-6.01	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 4 de 10
---------------------------	---------------------------------------	--

Formación del personal de nueva incorporación

El personal de nueva incorporación o el personal antiguo que cambie de puesto tipo o de responsabilidades será formado específicamente para desempeñar correctamente el trabajo al que ha sido asignado.

Estas actividades formativas concretas no son necesarias que sean reflejadas en el Plan anual. Esta formación dependerá de la formación previa de la persona y será reflejada en su "Ficha personal".

En todos los casos, la formación impartida debe ser evaluada para poder determinar su eficacia. Esta evaluación la realiza el Responsable de calidad junto con el Jefe del Departamento afectado de manera personal para cada uno de los trabajadores que hayan recibido la formación.

Esta evaluación se hará en un plazo de un mes a partir de la finalización de los cursos y en base a unos criterios generales:

- Obtención de homologación
- Mejora de las habilidades en el desempeño de su trabajo
- Aumento en formación específica del trabajador
- Aprovechamiento del curso impartido
- Aplicaciones del curso en el trabajo diario
- Mejora de procedimientos de trabajo y disminución de fallos

La evaluación quedará reflejada en el Registro de Formación (Anexo-4) y se utilizará para la elaboración de los siguientes Planes de formación.

La información para cada miembro del personal derivada de esta evaluación que se considere relevante se relejará en la Ficha de Personal (Anexo-3).

FICHAS DE PERSONAL

Deberá existir para cada miembro del personal una "Ficha de Personal" con formato del Anexo-3 que incluirá la siguiente información:

- Nombre del empleado.
- Titulación
- Puesto tipo que ocupa
- Experiencia profesional: este apartado podrá cumplimentarse o bien hacer referencia a un curriculum u otro documento que la describa.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P-6.01	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 5 de 10
---------------------------	---------------------------------------	--

- Formación: Cursos realizados y fecha de realización de los mismos. En el caso de que los cursos vayan acompañados de diploma acreditativo, se incluirá también la correspondiente fotocopia.
- Adiestramiento específico en METAL

El Departamento de Administración es responsable de tener actualizadas las Fichas de Personal.

Las fichas junto con los certificados, diplomas, curriculum, etc. las archivará el Jefe de Administración.

REGISTROS

El Responsable de Calidad deberá archivar toda la documentación que considere necesaria sobre los cursos impartidos:

- Certificados
- Programa
- Informes
- Facturas / justificantes.

RESPONSABILIDADES

Se han definido a lo largo de la descripción del procedimiento.

REGISTROS

A continuación se indican los registros a mantener, en función de lo descrito en este procedimiento:

<u>SOPORTE</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>RESPONSABLE EMISIÓN</u>	<u>RESPONSABLE ARCHIVO</u>	<u>TIEMPO CONSERV.</u>	<u>ARCHIVO</u>
ARCHIVO Y PAPEL	FICHA DE PUESTO TIPO	RESPONSABLE DE CALIDAD.	JEFE DE ADMINISTRACIÓN.	PERMANENTE	CARPETA DE PUESTOS Y PERSONAL
ARCHIVO Y PAPEL	FICHA DE PERSONAL	RESPONSABLE DE CALIDAD.	JEFE DE ADMINISTRACIÓN.	PERMANENTE	CARPETA DE PUESTOS Y PERSONAL
ARCHIVO Y PAPEL	PLAN ANUAL DE	RESPONSABLE DE CALIDAD.	RESPONSABLE DE CALIDAD.	PERMANENTE	CARPETA DE FORMACIÓN

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">P-6.01</p>	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 6 de 10
------------------------	---	---

	FORMACIÓN				
PAPEL	REGISTRO DE FORMACIÓN	RESPONSABLE DE CALIDAD.	RESPONSABLE DE CALIDAD.	PERMANENTE	CARPETA DE FORMACIÓN

ANEXOS

- Anexo 1: Ficha de puesto de trabajo.
- Anexo 2: Plan Anual de Formación.
- Anexo 3: Ficha de personal.
- Anexo 4: Registro de Formación.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">P-6.01</p>	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 7 de 10
---------------------------	--	---

Anexo 1: Ficha de puestos de trabajo

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	<p style="text-align: center;">FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</p>	Revisión: Fecha: Hoja de
------------------------------	--	--------------------------------

Título del puesto:

Formación básica:

Formación específica y experiencia laboral:

Funciones y responsabilidades:

Firma: Responsable de Calidad

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">P-6.01</p>	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 8 de 10
------------------------	---	---

Anexo 2: Plan anual de formación

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	PLAN ANUAL DE FORMACIÓN	Revisión: 1 Fecha: Hoja 1 de 1
------------------------	--------------------------------	--------------------------------------

Area	Materia	Profesor	Asistentes	Calendario		Presupuesto
				INICIO	FINAL	

Firma del Responsable de Calidad:

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P-6.01</p>	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 9 de 10
------------------------	---	---

Anexo 3: Ficha de personal

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	FICHA DE PERSONAL	Revisión: Fecha: Hoja de
Nombre:		
Titulación:		
Puesto tipo:		
Experiencia profesional:		
Formación:		
Adiestramiento en METAL :		

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P-6.01	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 10 de 10
---------------------------	---------------------------------------	---

Anexo 4: Registro de Formación.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	REGISTRO DE FORMACIÓN	Revisión: 0 Fecha: 31/10/01 CURSO Nº:
NOMBRE DEL CURSO:		
PERSONA QUE IMPARTE EL CURSO:		CARGO:
Nº DE HORAS DEL CURSO:	LUGAR:	
FECHA INICIO CURSO:		FECHA FINALIZACIÓN CURSO:
ASISTENTES:		
NOMBRE: FIRMA: <i>EVALUACIÓN:</i>		NOMBRE: FIRMA: <i>EVALUACIÓN:</i>
Realizado por: Responsable de Calidad		OBSERVACIONES: