|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: DAMIAN DOMINELLO | Aprobó: PABLO MARASSI |
| Fecha: JULIO 2017 | Fecha: JULIO 2017 |

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO SOLAMENTE EN LA RED.

SI UD. ESTA LEYENDO UNA COPIA EN PAPEL DEL MISMO, VERIFIQUE QUE LA VERSION SEA LA VIGENTE

|  |
| --- |
| **RECURSOS HUMANOS – ISO 9001:2008 – 6.2 - Control de Cambios** |
|  |
|  |

**Título:** Formación, Sensibilización y Competencia

**Objeto:**

Establecer la metodología utilizada por Alpemar para identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia, para verificar la efectividad de las formaciones previstas y para asegurar la correcta asignación de los Recursos Humanos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Responsables:**

Resposanble de RRHH

**Desarrollo:**

* 1. Inicio del Proceso

Detección de las necesidades de formación: Las necesidades de capacitación pueden detectarse de las siguientes formas:

* Acciones de mejora surgidas del tratamiento de no conformidades y acciones correctivas / preventivas.
* Solicitud de la Dirección de la Empresa, según los requerimientos de la Política u Objetivos de la Calidad y las necesidades surgidas del mantenimiento o mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Demandas del personal o de sus superiores: cualquier responsable de sector puede proponer la realización de una capacitación para el personal a su cargo

En cualquiera de estos casos, la persona que detecta la necesidad la eleva al Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad para su inclusión en el Plan de Capacitación.

* 1. Descripción del Proceso

La dirección de recursos humanos recibe los requerimientos de formación provenientes del punto anterior y además generados por el cumplimiento de las **“Fichas de puestos”**

La dirección de recursos humanos confecciona de las “Fichas de puestos” en las cuales enumera las capacidades necesarias para cada uno de los puestos y una descripción de los mismos. Además, en los legajos de cada uno de los empleados se detallan sus capacidades, así como las capacitaciones recibidas y su perfil. Para las tareas de operativas en los servicios se elaboro la Planilla Evaluación Competencias y Desempeño.

El Responsable de RRHH, en función de los requerimientos recibidos y los que él mismo genera, confecciona anualmente un **“Plan de Capacitación”** el cual debe ser aprobado por la Dirección. En el mismo se detallan las actividades de capacitación a realizarse, los asistentes y el encargado de dictar la formación (en caso de tratarse de una capacitación externa, se detalla también quién coordina la actividad).

La capacitación se realiza cumpliendo con las fechas descriptas en el “**Plan de Capacitación”**, y se registra su cumplimiento en le mismo.

El Responsable del Sector verifica la efectividad de la capacitación recibida por su subordinado observando su desempeño en el puesto luego de la misma. Esta verificación es registrada en el **Plan de Capacitación**.

* 1. Fin del Proceso.

El Responsable de RRHH mantiene y conserva el archivo con toda la información inherente a formación y competencia del personal.

**Registros:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registro | Ubicación / Ordenamiento | Plazo de Archivo | Disposición  Final |
| Ficha de Puestos | **R.R.H.H.** | Permanente | - |
| Plan de Capacitación | **R.R.H.H.** | 1 año | Destrucción |