

TIPO: ☐ ESTRATÉGICO ☐ CLAVE ☒ SOPORTE**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Dirección**MISIÓN DEL PROCESO:**

Disponer de un equipo profesional y colaborador adecuado a las necesidades de la Fundación, con funciones y responsabilidades definidas, competencias suficientes para el desempeño de sus puestos y conocimiento de la misión, contribuyendo a la consecución de los objetivos estratégicos y a la mejora continua.

REQUISITOS ASOCIADOS AL PROCESO:

ISO 9001

- 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
- 7.1 Personas
- 7.2 Competencia
- 7.3 Toma de conciencia

ENTRADAS REQUERIDAS DEL PROCESO

- Necesidades organizativas y cambios en la estructura o en las funciones.
- Necesidad de cubrir un puesto o incorporar un nuevo perfil.
- Candidaturas y procesos de selección.
- Necesidades de formación y desarrollo detectadas por las personas, responsables o el equipo.
- Solicitudes o necesidades relacionadas con personal en prácticas y voluntariado.
- Requisitos legales, contractuales, de protección de datos, prevención de riesgos y otros aplicables.

SALIDAS ESPERADAS DEL PROCESO

- Organigrama y perfiles de puesto actualizados.
- Puestos cubiertos con personas adecuadas a los requisitos definidos.
- Personas incorporadas y acogidas de forma satisfactoria.
- Competencias mantenidas y desarrolladas mediante formación y seguimiento.
- Plan de Formación ejecutado y con evaluación de su eficacia.
- Personal en prácticas y personas voluntarias incorporadas, orientadas y supervisadas cuando proceda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y ACTIVIDADES QUE LO INTEGRAN

En este proceso se desarrollan las siguientes actividades:

1. Establecimiento y revisión del organigrama
2. Definición y revisión de funciones, responsabilidades y competencias
3. Selección, contratación e incorporación de nuevos profesionales
4. Acogida y seguimiento de profesionales
5. Gestión de la formación y evaluación de su eficacia
6. Gestión del personal en prácticas
7. Gestión del voluntariado

PROCEDIMIENTO

1. Establecimiento y revisión del organigrama

La Fundación dispone de un organigrama aprobado por Dirección. Se revisa cuando se producen cambios organizativos, creación o supresión de puestos o modificaciones relevantes en las dependencias y responsabilidades. El organigrama vigente se incorpora al Manual de Calidad o al soporte documental definido para el sistema.

2. Definición y revisión de funciones, responsabilidades y competencias

Los puestos definidos en el organigrama disponen de su correspondiente R-Perfil de puesto. Este registro recoge, al menos, el objeto del puesto, dependencia, requisitos, funciones y competencias. Los perfiles se revisan cuando cambian las funciones, los requisitos del puesto o la estructura organizativa, y de forma general cuando Dirección considere necesario verificar su vigencia.

Cuando una función relevante no corresponda a un puesto estable, podrá documentarse mediante la asignación de responsabilidad que corresponda, evitando crear perfiles artificiales que no reflejen la organización real.

3. Selección, contratación e incorporación de nuevos profesionales

La necesidad de personal es detectada por Dirección o por la persona responsable del área y se contrasta con el perfil del puesto. Si es necesario, se concretan requisitos adicionales vinculados a las necesidades del momento.

- Difusión de la oferta a través de los medios que se consideren adecuados.
- Recepción y valoración de candidaturas conforme a los requisitos del puesto.
- Selección de candidaturas por la persona responsable y entrevista o validación final por Dirección.
- Formalización de la contratación y apertura o actualización del R-Expediente de la persona contratada, con la documentación contractual y legal que corresponda, así como CV y evidencias de titulación cuando sean exigibles.

La selección se realizará respetando los principios de igualdad, no discriminación, adecuación al puesto y competencia profesional.

4. Acogida y seguimiento de profesionales

Toda nueva incorporación recibirá una acogida proporcionada al puesto. Como mínimo debe conocer la Fundación y su misión, funciones y responsabilidades, personas de referencia, herramientas y canales de trabajo, aspectos del Sistema de Gestión de la Calidad que le afecten y obligaciones aplicables en materia de protección de datos, prevención de riesgos y otras materias legales.

La evidencia básica de la acogida se integrará en el R-Expediente de la persona contratada, evitando crear un registro independiente salvo que posteriormente se considere necesario.

Durante el periodo inicial y posteriormente cuando sea necesario, Dirección o la persona responsable realizará seguimiento de la adaptación al puesto, necesidades de apoyo, cambios de funciones y necesidades de competencia o formación. No se establece una evaluación formal del desempeño adicional si no aporta valor a la gestión.

5. Gestión de la formación y evaluación de su eficacia

Las necesidades de formación se identifican, como mínimo, con periodicidad anual, teniendo en cuenta las necesidades detectadas por las propias personas, responsables, equipo, cambios normativos, tecnológicos u organizativos y resultados del Sistema de Gestión de la Calidad.

Las acciones previstas se recogen en el R-Plan de Formación. Este registro permite identificar la acción formativa, fechas previstas y realizadas, horario, modalidad, persona o entidad formadora, participantes, responsable de evaluar la eficacia, fecha de evaluación y resultado de la evaluación.

Una vez realizada una acción formativa, se evaluará su eficacia cuando haya transcurrido un periodo suficiente para comprobar su aplicación al puesto, preferentemente entre dos y cuatro meses cuando la naturaleza de la formación lo permita. La evaluación podrá realizarla Dirección, la persona responsable o quien se designe en el Plan, y podrá apoyarse en la percepción de aplicabilidad de la persona participante y en evidencias del desempeño o de la aplicación práctica.

Cuando la evaluación muestre una eficacia insuficiente, se valorarán medidas como refuerzo, formación adicional, acompañamiento, cambio de enfoque o revisión de la necesidad inicialmente planteada.

6. Gestión del personal en prácticas

Cuando se incorporen personas en prácticas, la Fundación verificará que exista el acuerdo, convenio o documento habilitante correspondiente y que se definan el objeto de las prácticas, duración, persona de referencia o tutoría, tareas compatibles con el perfil formativo y requisitos de confidencialidad, protección de datos y prevención que sean aplicables.

La persona en prácticas recibirá una acogida adaptada a su estancia y un seguimiento proporcional a la duración y características de las prácticas. La documentación exigida por la entidad educativa o por la normativa aplicable constituirá la evidencia del proceso, sin necesidad de generar registros internos adicionales salvo que resulte necesario.

7. Gestión del voluntariado

La incorporación de personas voluntarias se realizará conforme a la normativa aplicable y a la organización interna de la Fundación. Se comprobará la adecuación de la persona a las actividades previstas, se explicarán la misión, funciones, límites de actuación, persona de referencia y obligaciones de confidencialidad y protección de datos que correspondan.

El seguimiento del voluntariado será proporcional al tipo de actividad y a su continuidad. La documentación legal y organizativa exigible será la evidencia principal del proceso, evitando duplicidades documentales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirección: aprueba la estructura organizativa y los perfiles, valida las incorporaciones, promueve el seguimiento de las personas y asegura que existan recursos y competencias suficientes.
- Responsable de Calidad: coordina la identificación y seguimiento de necesidades formativas y verifica que los registros e indicadores del proceso se mantienen actualizados.
- Responsables funcionales: detectan necesidades, participan en selección, acogida, seguimiento y evaluación de competencias cuando corresponda.
- Administración: gestiona y custodia la documentación contractual y administrativa que le corresponda dentro del expediente de cada persona.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Organigrama.
- R-Perfil de puesto.
- R-Expediente de la persona contratada.
- R-Plan de Formación.
- Evidencias de formación realizadas y, cuando proceda, certificados o materiales relevantes.
- Documentación aplicable a personal en prácticas y voluntariado.

PUNTOS CRÍTICOS

- Definición clara y actualizada de los requisitos y competencias de cada puesto.
- Adecuación de la persona seleccionada al puesto y correcta incorporación.
- Cumplimiento de requisitos legales y adecuada custodia de la documentación.
- Detección de necesidades formativas y evaluación real de la eficacia de la formación.
- Transmisión de la misión, responsabilidades y funcionamiento del sistema de calidad a las nuevas incorporaciones.

RIESGOS DEL PROCESO

- Selección de una persona que no se adecúe al perfil o a las necesidades del puesto.
- Perfiles de puesto desactualizados respecto a las funciones reales.
- Acogida insuficiente o pérdida de información relevante en cambios de personal.
- Formación no pertinente, no realizada o no eficaz.
- Falta de evaluación de la eficacia de las acciones formativas.
- Incumplimientos legales o documentales relacionados con personal, prácticas o voluntariado.

INDICADORES

- **Perfiles de puesto actualizados:** $N.^{\circ}$ de puestos vigentes con perfil actualizado / $N.^{\circ}$ total de puestos vigentes $\times 100$. Resultado esperado: 100 %.
- **Incorporaciones con expediente y acogida completados:** $N.^{\circ}$ de nuevas incorporaciones con documentación y acogida completadas / $N.^{\circ}$ total de incorporaciones $\times 100$. Resultado esperado: 100 %. Si no hay incorporaciones en el periodo, no aplica.
- **Ejecución del Plan de Formación:** $N.^{\circ}$ de acciones realizadas / $N.^{\circ}$ de acciones planificadas aplicables $\times 100$. Resultado esperado: ≥ 80 %.
- **Acciones formativas con eficacia evaluada:** $N.^{\circ}$ de acciones evaluadas una vez transcurrido el periodo previsto / $N.^{\circ}$ de acciones realizadas susceptibles de evaluación $\times 100$. Resultado esperado: 100 %.
- **Eficacia media de la formación:** Media de las valoraciones registradas en el R-Plan de Formación. Resultado esperado: ≥ 7 sobre 10.
- **Incumplimientos legales vinculados al proceso:** Número de incumplimientos detectados en materia laboral, protección de datos, prevención u otras obligaciones aplicables. Resultado esperado: 0.

EVALUACIÓN Y MEJORA

El proceso se revisará en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad mediante los indicadores definidos, las incidencias, no conformidades, auditorías, cambios organizativos y necesidades detectadas por Dirección y el equipo. Las acciones de mejora que se consideren necesarias se gestionarán conforme al proceso de Gestión de la Calidad y se incorporarán, cuando proceda, a la planificación anual.