

COPIA CONTROLADA: No Sí : nº _____ Asignada a: _____ Fecha: _____

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN
Y CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL**

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR:

Adaptación a la Norma UNE-EN ISO/IEC 17065

Elaborado por el Gestor de la Calidad

Revisado y aprobado por el Presidente:

ÍNDICE:

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REFERENCIAS
- 3.- GENERAL
- 5.- REALIZACIÓN
 - 5.1.- Definición de puesto tipo
 - 5.2.- Cualificación
 - 5.3.- Formación y adiestramiento
 - 5.4.- Archivo de registros y expedientes del personal.
- 6.- ANEXOS

1. OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto asegurar la competencia del personal para desarrollar las funciones que le son asignadas. Para ello, describe el sistema empleado por el Órgano de Control y Certificación del CONSELLO REGULADOR DE LA INDICACIÓN GEOGRÁFICA PROTEGIDA PATACA DE GALICIA (en adelante CONSELLO REGULADOR) para:

- identificar y satisfacer las necesidades de formación del personal,
- garantizar su cualificación para las tareas encomendadas,
- registrar esta información y disponer y mantener actualizados los expedientes del personal.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todo el personal del CONSELLO REGULADOR que participa en actividades relacionadas con la Certificación y la Calidad.

3. REFERENCIAS.

- Manual de Calidad del CONSELLO REGULADOR, Capítulo 5.
- Norma UNE-EN ISO/IEC 17065: “Evaluación de la conformidad. Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.”.

4. GENERAL.

Dentro del contexto de la documentación del Sistema de Calidad, se entiende por:

- ⇒ **Formación:** actividad de enseñar conocimientos generales y específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo.
- ⇒ **Cualificación de personal:** conjunto de características y aptitudes que capacitan a una persona para realizar adecuadamente una actividad.
- ⇒ **Certificación de la cualificación:** acción de evaluar y testificar el cumplimiento de los requisitos de cualificación definidos.

5. REALIZACIÓN.

- a. El personal del CONSELLO REGULADOR que realiza actividades relacionadas con la certificación es competente para desarrollar las funciones asignadas, incluyendo la emisión de juicios técnicos que se requieran, la formulación de su política y su implantación.
- b. El personal dispone de instrucciones escritas claras que describen sus obligaciones y responsabilidades y estas instrucciones se mantienen actualizadas.
- c. Cuando el CONSELLO REGULADOR subcontrata trabajos a un organismo ajeno, garantiza y documenta la forma en que el personal subcontratado cumple todos los requisitos descritos en la Norma UNE-EN ISO/IEC 17065 para el personal del CONSELLO REGULADOR.

5.1. Definición de puesto tipo.

- a. La definición de los “puestos tipo” está documentada mediante Fichas de Puesto de Trabajo (FPOC-02/01). Estas Fichas describen las funciones y responsabilidades generales de los puestos de trabajo de que son objeto, así como los requisitos mínimos que deben reunir las personas que los ocupan en cuanto a formación, experiencia y cualificación.
- b. Las Fichas son elaboradas por el Director Técnico/Gestor de Calidad y aprobadas por el Presidente.. El Gestor de la Calidad es responsable del archivo de las Fichas de Puesto de Trabajo.
- c. Estas descripciones de puesto de trabajo se revisan y se adaptan siempre que se produzcan cambios, lo que dará lugar a una nueva edición de las Fichas. Estos cambios podrán producirse:
 - ⇒ en la organización y/o en la Política de la Calidad.
 - ⇒ en los campos de actividad del CONSELLO REGULADOR
 - ⇒ en situaciones de sustitución del personal del CONSELLO REGULADOR

5.2. Cualificación.

- a. La cualificación debe entenderse como el proceso destinado a que el personal, una vez que ya se encuentra en el CONSELLO REGULADOR, adquiera las habilidades necesarias para el desempeño de sus funciones, en los siguientes supuestos:

a.1. Cualificación inicial:

- el personal acaba de incorporarse al CONSELLO REGULADOR,

- el personal asume la realización de actividades diferentes a las que le estaban encomendadas,
- el personal, dentro de su campo de actividades, sigue procedimientos de auditoría y certificación diferentes a los originales.

a.2. Recualificación:

el personal se ve sometido a un seguimiento para la comprobación de que mantiene las aptitudes.

- b. Tanto el Gestor de la Calidad como el Director Técnico podrán proponer el personal a cualificar, en función de las necesidades detectadas.
- c. En función de las necesidades del CONSELLO REGULADOR el personal puede estar cualificado para:
 - ⇒ tareas administrativas relacionadas con la certificación,
 - ⇒ realización de auditorías o actividades complementarias (tomas de muestras, ...),
 - ⇒ realización de ensayos o actividades previas y complementarias,
 - ⇒ operaciones de control de equipos (calibración interna, mantenimiento,...),
 - ⇒ realización de auditorías internas.

5.2.1. Proceso de cualificación.

- a. Las directrices en que se basará la cualificación inicial son las siguientes:
 - ⇒ requisitos de titulación, experiencia profesional previa.
 - ⇒ estudio de documentación (normas, instrucciones de inspección, relativa al funcionamiento interno del CONSELLO REGULADOR, Sistema de la Calidad,...).
 - ⇒ asistencia a cursos de formación, tanto internos como externos.
 - ⇒ trabajo en doble durante un periodo de tiempo mínimo con otra persona cualificada experta.
- b. La duración y alcance de cada etapa la decide el Director Técnico y el Gestor de la Calidad, dependiendo de para qué actividad se trate, según se establece en los Planes de cualificación inicial, según el Formato FPOC-02/05. Algunas de las actividades propuestas en los planes de cualificación pueden dar lugar a una Propuesta de Actividad Formativa (formato FPOC-02/02).

c. Los auditores se cualificarán en el momento de su incorporación al Órgano de Control y Certificación. Los auditores que se incorporen a la actividad pasaran por las siguientes etapas:

- **Periodo como Observador:**

Todos los auditores recibirán los procedimientos, instrucciones y formatos necesarios para realizar las auditorias. Así mismo, en el caso de que carezcan de formación específica en ese campo, recibirán nociones de la Norma ISO 45.011 y del Pliego de Condiciones y del reglamento.

Cada nuevo auditor acompañará a un auditor experimentado en, al menos, el número de jornadas establecidas en el Plan de cualificación. Previamente a cada una de ellas estudiará la documentación (interna y externa) que le es de aplicación. Una vez finalizada la auditoria revisará los registros e informes generados. El auditor experimentado cumplimentará el correspondiente certificado de calificación.

- **Periodo supervisado por auditores experimentados:**

Una vez superado el periodo de iniciación, el auditor realizará el número de auditorias como auditor principal (una en el caso de los auditores con cualificación previa), acompañado por auditor experimentado (Supervisor) que también revisará los registros e informes generados y cumplimentará el correspondiente informe de calificación de auditores.

En el caso de la Recualificación

d. El proceso para la recualificación incluirá observación “in situ” del auditor, revisión de los informes correspondientes a la auditoría y análisis de la información proporcionada por los operadores. La supervisión se realizará de tal manera que no se interfiera en el proceso normal de certificación, especialmente desde el punto de vista del operador.

e. Los criterios que se establecen para la recualificación de auditores son los siguientes:

- Supervisión, con una frecuencia mínima anual.
- Para mantener su cualificación el auditor no debe estar mas de 6 meses sin realizar ninguna auditoria.
- Renovación del certificado cada 3 años

f. Si durante los seguimientos realizados al personal cualificado, se detecta que es necesario un refuerzo de la formación del auditor, bien porque haya que actualizar sus conocimientos, porque se detecte que no se han asentado adecuadamente algunos conocimientos, el Director Técnico, establecerá cómo proporcionarle al auditor la formación teórico/práctica necesaria..

5.2.2. Certificación de la cualificación.

- a. El Director Técnico hará el seguimiento del proceso de cualificación de las personas que tiene a su cargo. Una vez que el personal haya terminado las actividades previstas en el Plan de cualificación, valorará si han superado las fases previstas, en ese caso, certifica formalmente la cualificación del personal propuesto para la realización de actividades para las que hayan sido formados. Si no los ha alcanzado se aumentará el número de actividades a realizar hasta que los objetivos previstos se hayan alcanzado.
- b. Durante el proceso de cualificación, en todas las actividades en las que participa la persona en cualificación deberá aparecer la firma de ésta y de la persona que lo está supervisando.
- c. El Certificado de Cualificación (formato FPOC-02/03) es aquel donde queda registrada las actividades para las cuales está cualificado cada uno de los miembros de la plantilla . El Gestor de la Calidad archivará este Registro y el resto de registros derivados de la formación recibida, con el resto de la documentación del personal.
- d. Con una periodicidad inferior a tres años, el Gestor de la Calidad revisa las cualificaciones obtenidas, a fin de asegurar que el personal mantiene todos los niveles de conocimiento y práctica para los que fue cualificado.
- e. Como norma general la cualificación se concede por un periodo de tres años, siempre y cuando se mantengan las condiciones iniciales, y la persona cualificado no esté mas de seis meses sin realizar las actividades para las cuales está cualificado. A los tres años será necesario realizar una recualificación de la cual quedará constancia en el propio Certificado de Cualificación (formato FPOC-02/03).

5.2.3. Supervisión y Recualificación.

- a. Con una periodicidad mínima anual el Director Técnico supervisará la actuación de los auditores cualificados, mediante el acompañamiento a una auditoría.
- b. Cuando se pierde la cualificación para la realización de una actividad deberá procederse a una recualificación. En líneas generales, la recualificación se realizará de idéntica forma a la cualificación pero con menor intensidad.
- c. La recualificación implica la emisión de una nueva autorización por parte del Director Técnico como en la cualificación inicial.

5.3. Formación

- a. La detección de necesidades de formación pueden proceder de cualquier miembro del CONSELLO REGULADOR con participación en el Sistema de la Calidad definido.
- b. Quien detecte una necesidad de formación la comunicará al Gestor de la Calidad quien la documentará cumplimentando el apartado “Propuesta” del formato de Propuesta de Actividad Formativa (formato FPOC-02/02). Estas propuestas serán valoradas coincidiendo con la Revisión del Sistema para ver si es viable su impartición.
- c. Las personas designadas asistirán a las actividades de formación aprobadas. Estas actividades podrán ser impartidas de forma:
 - c.1. interna: por personal propio del CONSELLO REGULADOR,
 - c.2. externa: por personal ajeno al CONSELLO REGULADOR.
- d. En el caso de formación externa, el asistente o el Gestor de la Calidad solicitará al centro docente un certificado donde se consigne el título del curso, el nombre del asistente, la duración y las fechas de impartición.
- e. Una vez realizadas las actividades, el responsable jerárquico del asistente cumplimenta el apartado “Valoración” de la Propuesta de Actividad Formativa, para valorar la eficacia de la misma. Además se recoge toda la información relevante de la actividad (asistentes, documentación facilitada, así como su valoración, previa consulta al personal implicado).

5.4. Archivo de registros y expedientes del personal.

- a. El Gestor de la Calidad archiva las Fichas de Puesto de Trabajo, los Certificados y registros de cualificación, las Propuestas de Formación y los certificados otorgados.
- b. Con toda la información anterior, el Gestor de la Calidad será responsable de que el personal actualice, con carácter anual, su curriculum, donde quedan identificadas las actividades de formación, las fechas de asistencia, un breve resumen de las materias y su duración.
- c. El Gestor de la Calidad mantiene un archivo de los expedientes del personal, que incluye:
 - c.1. Un documento de compromiso personal (formato FPOC-03/04) firmado por el interesado (personal y miembros del CONSELLO REGULADOR) en el cual se compromete a:

- ⇒ cumplir con las reglas definidas por el CONSELLO REGULADOR en relación con la Certificación, incluyendo aquellos aspectos relativos a la confidencialidad e independencia frente a intereses comerciales o de otro tipo.
 - ⇒ declarar cualquier asociación o vínculo pasado o presente con el suministrador del producto que se les ha asignado para su auditoría o certificación.
- c.2. Curriculum vitae actualizado, fechado y firmado por el interesado.
- c.3. Registros que demuestren la formación y experiencia adquirida. Estos registros serán facilitados por organismos externos o serán registros internos cumplimentados por el interesado como justificante de las actividades de formación realizadas.
- c.4. Certificados de cualificación.

6. ANEXOS.

- Formato FPOC-02/01: Ficha de Puesto de Trabajo.
- Formato FPOC-02/02: Propuesta de Actividad de Formación.
- Formato FPOC-02/03: Certificado de Cualificación.
- Formato FPOC-02/04: Compromiso personal.
- Formato FPOC-02/05: Planes de cualificación inicial



Indicación Geográfica Protegida
Patata de Galicia

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

Edición:

Fecha:

Página: de

PUESTO

Denominación del puesto:

Dependencia:

Funciones generales:

REQUISITOS

Titulación / estudios base mínimos:

Experiencia previa:

Formación específica previa:

Requisitos de cualificación:

Otros:

Elaborado. El Gestor de la Calidad

Aprobada: El Presidente

Fecha y firma

Fecha y firma



REGISTRO DE ACCIÓN FORMATIVA

Hoja de

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

ACTIV. FORMATIVA PROPUESTA:		Fecha detección de necesidad:	
OBJETIVO DE FORMACIÓN:			
ASISTENTES PREVISTOS:			
FECHA PREVISTA DE FORMACIÓN:			

ACCIÓN FORMATIVA REALIZADA Y EVALUACIÓN DE LA EFICACIA

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA:		FECHA:			
ASISTENTES	MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LA EFICACIA	RESULTADO	EFICAZ (SI/NO)	FECHA EVALUACIÓN	FIRMA RESPONSABLE

OBSERVACIONES:



Indicación Geográfica Protegida
Pataca de Galicia

CERTIFICADO DE CUALIFICACIÓN

Nombre:

Cargo:

CUALIFICACIÓN PARA

(Si se cualifica para procedimiento interno indicar código de procedimiento y revisión. Si se cualifica para norma indicar código de norma y revisión)

ACTIVIDADES DE CUALIFICACIÓN

Actividad	Período de realización	Actividades realizadas	Firma Responsable

CERTIFICADO

Mediante el presente certificado se reconoce la competencia de la persona que arriba indicada, para la realización de las actividades descritas, y se le autoriza para su realización en el CONSELLO REGULADOR DA I.X.P. "PATACA DE GALICIA".

Xinzo de Limia, a de de

Fdo: El D.T.

REGISTRO DE RECUALIFICACIONES

FECHA	RESULTADO	FIRMA D.T.

COMPROMISO PERSONAL

Nombre y apellidos:

Puesto:

Área:

D. _____ como persona vinculada al CONSELLO REGULADOR se compromete a:

- Cumplir con las reglas definidas en el Reglamento de la INDICACIÓN GEOGRÁFICA PROTEGIDA PATACA DE GALICIA
- La guarda de secreto profesional sobre los datos o informaciones que llegue a conocer en el desempeño de su trabajo sobre los suministradores de la INDICACIÓN GEOGRÁFICA derivada de las actividades propias del Sistema de Certificación o cualquier otra.
- Mantener su independencia frente a intereses comerciales o de otro tipo.
- Declarar cualquier asociación o vínculo pasado o presente con los suministradores de producto que le asignen para su auditoria o certificación.
- Que de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 15/1999 y Real Decreto 1720/2007, quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos.

En Xinzo de Limia, a ____ de _____ de ____

Por el interesado

PLANES DE CUALIFICACIÓN INICIAL

FAMILIARIZACIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO

Documento del Sistema de Calidad	Edición	Iniciales del auditor	Fecha	Observaciones
Manual de Calidad				
POC -04: Certificación				
PC: Programa de Control				

TABLA DE CUALIFICACIÓN

Técnico Supervisor:

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
Etapa	Modo de cualificación	Número de repeticiones	Formador
Certificación productores primarios			
Revisión documental	Observación	2	XYZ
	Ejecución	2	
Auditorías de parcelas	Observación	2	XYZ
	Ejecución	2	
Auditorías de seguimiento	Observación	2	STU
	Ejecución	2	
Elaboración de Informes	Observación	2	XYZ
	Ejecución	2	
Certificación almacenes			
Revisión documental	Observación	2	XYZ
	Ejecución	2	
Auditorías de parcelas	Observación	2	XYZ
	Ejecución	2	
Auditorías de seguimiento	Observación	2	STU
	Ejecución	2	
Elaboración de Informes	Observación	2	XYZ
	Ejecución	2	
Toma de muestras	Observación	2	XYZ
	Ejecución	2	