

6. GESTIÓN DE RECURSOS

6.1. OBJETO Y ALCANCE

Este capítulo del Manual de Gestión tiene por objeto especificar el sistema de gestión de las personas e infraestructura necesarias para implementar, mantener y mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del SG para obtener los resultados planificados.

6.2. GESTIÓN DE PERSONAS

La Gestión de Personas emana directamente de la Misión–Visión, valores y políticas de la fundación. Se persigue la satisfacción de las personas, entendiendo que tal satisfacción viene dada fundamentalmente por diversos aspectos:

1. La política de gestión de las personas
2. Su competencia profesional
3. Sus resultados
4. Su satisfacción

1. La política de gestión de las personas

Las personas son el capital más valioso de la organización.

Cada persona debe tener confianza en su proceder ético y en el de sus compañeros.

Además, el capital humano es la vía más importante de información en el entorno próximo de la fundación acerca de la Gestión Ética que se viene desarrollando. Aun sin proponérselo, el equipo humano de la fundación transmite a proveedores, clientes y a sus relaciones en general, tanto internas como externas, la confianza que proporciona el saberse integrado en una estructura que se gestiona éticamente y de la cual forma parte en la gestión de su puesto de trabajo.

La *Fundación* tratará siempre a las personas *de acuerdo a los principios y valores defendidos en su Código Ético (DI-GE-02)*, buscando la igualdad de oportunidades y la conciliación de la vida laboral y familiar, así como la máxima compatibilidad de los objetivos de la fundación con los de desarrollo individual y profesional de cada individuo.

Entre los compromisos que la fundación debe mantener con su personal, está la aceptación y cumplimiento de la legislación laboral, social y de salud y seguridad en el trabajo, incluida la prevención de riesgos laborales. Asimismo respetará las bases fundamentales de las relaciones organización-persona, que son la libertad de sindicación y de elección democrática de representantes y la igualdad de oportunidades.

1.1 Gestión de Personas (GP)

Cuando una persona de la *Fundación* quiera dirimir sus quejas o conflictos internos lo hará directamente con Dirección o, en asuntos de su incumbencia, a través del CE. En casos de acoso, ya sea físico o moral, o de discriminación la persona afectada podrá informar previamente a su inmediato superior, excepto cuando el inmediato superior sea sujeto afectado.

Para cualquier aspecto legalmente reglamentado, el empleado utilizará las vías legales establecidas al respecto.

1.2 Su competencia

La *Fundación* establecerá un sistema ecuaníme de acceso a la formación y promoción profesional para todas las personas.

La competencia se ha definido en base a la educación (titulación académica), formación, habilidades y experiencia relacionada con las características de los puestos de trabajo (FR-GR-03). *De acuerdo a lo expuesto en el Plan de Acogida (DI-EM-01) se especifican los objetivos, las políticas y se le explica el sistema de gestión a cada nuevo empleado, así como la documentación del sistema vinculada con su actividad. Además, se detecta y se da cobertura, si procede, a aquellas necesidades formativas que se estiman recomendables en el acceso a un puesto de trabajo de acuerdo al perfil de dicho puesto (FR-GR-04).*

En la reunión anual de Revisión del Sistema y a través de los mecanismos de revisión constante se identifican las necesidades formativas del personal a partir de la información que consta en el Perfil del Puesto de Trabajo (FR-GR-03) y de las necesidades de la organización, se da respuesta y se valora su eficacia dejando constancia en el registro de Formación interna (FR-GR-04).

Si durante el transcurso del curso algún miembro del personal está interesado en realizar una acción formativa concreta completará un registro de Formación interna (FR-GR-04) y lo hará llegar a Dirección. Gerencia valorará su realización y financiación, dejando constancia de la decisión adoptada en el registro de Formación interna, y lo comunicará de la misma forma a la persona interesada.

Serán sensibles de recibir formación específica sobre los contenidos del puesto de trabajo y sobre el Sistema de *Gestión* implantado:

- El personal de nueva incorporación.
- El personal que lo requiera por cambio de puesto de trabajo.
- El personal a quien afecten los cambios derivados de la implantación de nuevas tecnologías o de nuevos sistemas de trabajo para la utilización de herramientas de trabajo en general.

Gerencia, junto con el EM, realizará el seguimiento de la evolución de las acciones de formación interna dejando para la reunión anual de Revisión del Sistema la valoración global de los resultados obtenidos. La eficacia de los resultados obtenidos en cada acción específica podrá valorarse en la revisión continuada del sistema, una vez que el receptor de la acción ha completado esa acción y ha realizado un breve informe por escrito que archivará GR y en el que se especificará la adecuación de la acción formativa al criterio de eficacia buscado cuando se realizó la propuesta (FR-GR-04).

El resto de aspectos relacionados con la Gestión de Personas se exponen en los procedimientos PR-GR-03 y PR-CS-02.