

 CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID	GESTIÓN DE RECURSOS		
CODIGO: PS-02	EDICIÓN: 1	FECHA: 07/03/2022	

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. DATOS DEL PROCESO	2
4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA CON EL SISTEMA	3
5. DESARROLLO	3
6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	5
7. ANEXOS	5



CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID

MODIFICACIÓN RESPECTO EDICIÓN ANTERIOR	
1ª Edición.	
ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Responsable de Calidad	Dirección
Fecha: 07/03/22	Fecha: 07/03/22

 CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID	GESTIÓN DE RECURSOS		
	CODIGO: PS-02	EDICIÓN: 1	FECHA: 07/03/2022

1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto:

- ★ Asegurar que el Centro Superior de Diseño de Moda de Madrid (CSDMM) conoce, proporciona y mantiene la infraestructura física y tecnológica, así como el ambiente de trabajo, necesarios para lograr la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y de los servicios ofrecidos.
- ★ Definir los procesos para asegurar que el personal del CSDMM tenga las competencias, formación y conocimientos necesarios para el correcto desempeño de sus actividades.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica al conjunto de recursos físicos, tecnológicos y humanos del CSDMM que están implicados en el SGC.

3. DATOS DEL PROCESO

- ★ Proceso: Gestión de infraestructura

ENTRADA	Detección de avería de equipo, deterioro de material o necesidad de mantenimiento preventivo de equipos
SALIDA	Actividad de mantenimiento o sustitución del equipo / material realizado
PROPIETARIO/A	Gestión de Administración / RGPD o Contabilidad y RRLL
ÁREAS IMPLICADAS	Todas las áreas del CSDMM
INDICADORES	★ Mantenimiento apropiado de los equipos e infraestructuras (cualitativo)

- ★ Proceso: Formación interna

ENTRADA	Identificación de las necesidades de formación de personal
SALIDA	Archivo de la documentación del curso y evaluación de la eficacia de la formación
PROPIETARIO/A	Dirección
ÁREAS IMPLICADAS	Todas las áreas del CSDMM
INDICADORES	★ N.º acciones formativas totales impartidas al personal del CSDMM

- ★ Proceso: Comunicaciones

ENTRADA	Identificación de necesidades de comunicación
SALIDA	Realización de comunicaciones en diferentes soportes y herramientas
PROPIETARIO/A	Dirección
ÁREAS IMPLICADAS	Todas las áreas del CSDMM
INDICADORES	★ N.º seguidores en RRSS del CSDMM

 CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID	GESTIÓN DE RECURSOS		
	CODIGO: PS-02	EDICIÓN: 1	FECHA: 07/03/2022

4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA CON EL SISTEMA

- ★ Inventario de material y equipos.
- ★ Registros de mantenimiento de equipos.
- ★ CV's de los trabajadores.
- ★ Perfiles de puesto de trabajo.
- ★ Listado de acciones formativas y evaluación de la eficacia.
- ★ Registros de la formación realizada (diplomas, documentación del curso, listas de asistentes, etc.).
- ★ Tabla de comunicaciones.
- ★ Información expuesta en RRSS y página web

5. DESARROLLO

5.1. Gestión de la infraestructura

La Dirección dota a sus empleados de los recursos necesarios para llevar a cabo el servicio prestado, proporcionando las instalaciones, equipos, material y telecomunicaciones apropiadas. En este sentido, Gestión de Administración y RGPD es el encargado de archivar el inventario de material enviado por la UPM, mientras que Gestión de Administración y RGPD o Contabilidad y RRLL se encarga de la gestión de los equipos del CSDMM.

Todos los miembros del CSDMM son responsables de mantener sus áreas de trabajo y equipos bien conservados. En el caso en que alguna persona del CSDMM detecte alguna anomalía o incumplimiento legal en lo referente al mantenimiento de equipos, material o instalaciones, debe comunicarlo inmediatamente al responsable implicado para que lo solucione y comunique al Responsable de Calidad de modo que éste, actúe según lo descrito en el procedimiento PS-04 "Mejora".

Mantenimiento preventivo

En función de las operaciones y su periodicidad, Gestión de Administración y RGPD o Contabilidad y RRLL se pone en contacto con los diferentes proveedores para la realización de las operaciones necesarias de mantenimiento, de forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos legales y la perfecta operatividad de dichos equipos.

Mantenimiento correctivo

Cualquier incidencia relacionada con los equipos, licencias, sistemas o infraestructuras que aparezca en el CSDMM y que pueda afectar a la calidad del servicio, debe ser comunicada al Responsable de Área en cuestión, quien procede a dar las instrucciones para solucionar el problema e informar al Responsable de Calidad para que, si procede, actúe según lo dispuesto en el procedimiento PS-04 "Mejora". Si no fuera posible subsanarlo por los propios medios del CSDMM, Gestión de Administración y RGPD o Contabilidad y RRLL contacta con el proveedor externo correspondiente para la reparación del equipo o instalación en cuestión (el parte de trabajo o albarán del proveedor forma parte de la información documentada del Sistema, por lo que es archivado por Gestión de Administración y RGPD). La calidad del servicio dado por el proveedor será fundamental para la evaluación de proveedores (PS-03 "Compras y evaluación de proveedores").

5.2. Gestión de los Recursos Humanos

La formación y experiencia mínima exigidas para cada puesto de trabajo están definidas en el "Perfil del puesto", de tal forma que, cuando sea necesario cubrir una vacante, se hará con personas que cumplan los requisitos de dicho perfil. En caso de que sea un puesto de nueva creación, el nuevo perfil deberá ser aprobado por Dirección.

 CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID	GESTIÓN DE RECURSOS		
CODIGO: PS-02	EDICIÓN: 1	FECHA: 07/03/2022	

En el momento de la incorporación del nuevo empleado, el Responsable de Calidad comunica a la persona recién incorporada dónde encontrar el Manual de Calidad junto con el resto de la documentación del Sistema, en modo consulta.

Formación interna y valoración de la eficacia

Las acciones formativas pueden surgir por petición expresa de alguno de los empleados del CSDMM o bien, por propuesta de Dirección. En cualquier caso, siempre han de ser aprobadas por Dirección. Una vez aprobada la acción formativa, será incorporada al listado de acciones formativas realizadas en el año por el Responsable de Calidad, quien además, será responsable de recabar la información acerca de la eficacia formativa (mínimo pasado dos meses desde la finalización de la misma) al responsable directo de las personas que han sido formadas, o en su caso, a Dirección.

Dirección, junto con el Responsable de Calidad, a finales de año o principios del siguiente, analizan los resultados, en la reunión de revisión por la Dirección (ver PE-01 “Revisión por la Dirección”), para tomar las acciones oportunas en caso de no haber alcanzado los objetivos previstos en cuanto a la eficacia de la formación. En dicha reunión, Dirección valorará la eficacia global de la formación recibida por el personal durante el año finalizado. Los registros de las actividades de formación realizadas (diplomas, listas de asistentes, etc.), ya sean originales o copias, son archivados por Gestión de Administración y RGPD.

Conocimientos

Los conocimientos necesarios para llevar a cabo correctamente las funciones de cada puesto, no sólo se adquieren mediante formación, sino también en el propio desempeño de cada persona en la aplicación de los procesos que están descritos en la documentación del SGC.

Toma de conciencia

La Dirección y/o el personal en el que éste delegue, deberá responsabilizarse de que el personal que trabaje en nombre del CSDMM tome conciencia de:

- ★ La importancia de la conformidad con las políticas de calidad, los procesos y requisitos SGC.
- ★ Sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del Sistema.
- ★ Las consecuencias de incumplir dichos requisitos.

5.3. Comunicaciones

Los sistemas de comunicación establecidos por Dirección son adecuados para garantizar la eficacia y eficiencia del SGC, así como el conocimiento de sus requerimientos por parte del personal del CSDMM implicado en dicho Sistema.

Las comunicaciones pueden ser internas (entre el personal del Centro) o externas (con personal que no pertenece al Centro). Los canales más habituales son el correo electrónico, página web, teléfono, reuniones presenciales o videoconferencias realizadas a través de plataformas digitales.

El CSDMM tiene identificadas las comunicaciones externas más relevantes en sus procesos internos “Comunicación externa” y “Comunicación en RRSS”. Las comunicaciones con los alumnos y las comunicaciones internas están descritas en los distintos documentos del SGC y para su realización se utilizan las herramientas disponibles en el centro como, por ejemplo:

- ★ Correo electrónico

 CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID	GESTIÓN DE RECURSOS		
	CODIGO: PS-02	EDICIÓN: 1	FECHA: 07/03/2022

- ★ Teléfono y chats telefónicos
- ★ Reuniones internas
- ★ Página web y redes sociales
- ★ Reuniones de coordinación, ...

La documentación procedente de las partes interesadas externas que llega al CSDMM es recibida por el personal del Centro correspondiente, quien se encargará de clasificar, archivar y distribuir al resto de personal cuando sea necesario. En caso de existir alguna incidencia relevante relacionada con la gestión de recursos, se actuará siguiendo la sistemática establecida en el procedimiento de PS-04 "Mejora".

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ★ Manual de calidad.
- ★ Norma UNE-EN ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- ★ PS-04 "Mejora".
- ★ PS-03 "Compras y evaluación de proveedores".
- ★ PE-01 "Revisión por la Dirección".
- ★ Proceso interno de "Comunicación externa"
- ★ Proceso interno de "Comunicación en RRSS"

7. ANEXOS

- ★ No aplica.

CENTRO SUPERIOR DE DISEÑO DE MODA DE MADRID