

P-03 Gestión de los recursos humanos

CONTENIDO

- 0. Objeto.....
- 0.1. Entradas y salidas del proceso.....
- 1. Determinación de requisitos del puesto de trabajo.....
- 2. Reclutamiento, selección y contratación.....
- 3. Roles y responsabilidad en seguridad de la información.....
- 4. Formación nuevas incorporaciones.....
- 5. Determinación de las necesidades de formación.....
- 6. Planificación de la formación.....
- 7. Evaluación y seguimiento de la acción formativa.....
- 8. Cese trabajador y/o cambio en el puesto de trabajo.....
- 9. Proceso disciplinario.....
- 10. Seguimiento y medición.....
- 11. Formatos y anexos.....

Revisado por:	Aprobado por: Dirección	Elaborado por: Resp. Sistema
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

0. Objeto

Se establecen en este proceso los criterios establecidos en **CLÍNICA BEIMAN** para las cuestiones relativas a la gestión de la competencia, selección, formación y toma de conciencia de los recursos humanos con el objetivo de,

- Facilitar y asegurar que los niveles de competencia sean adecuados para el correcto funcionamiento de nuestro sistema.
- Facilitar la sensibilización y la formación adecuada.
- Establecer las cuestiones a considerar antes, durante y tras la finalización del empleo o cambio del puesto de trabajo.

0.1. Entradas y salidas del proceso

Entradas:

- Identificación de necesidades de incorporación de personal
- Necesidad de definir responsabilidades en materia de seguridad de la información y protección de datos
- Necesidad de definir perfiles de puesto y competencias profesionales
- Identificación de las necesidades formativas
- Capacitación del personal
- Cambios de responsabilidades y/o funciones.

Salidas:

- Nombramiento Responsabilidades
- Evaluación / incorporación del personal
- Perfil de Puesto / Competencias del personal
- Plan anual de formación
- Evaluación de la formación

1. Determinación de requisitos del puesto de trabajo

En **CLÍNICA BEIMAN** se tiene un **R-0003 Organigrama** establecido que está firmado por Dirección y esta difundido a todo el personal de **CLÍNICA BEIMAN** y se utiliza para:

- Describir gráficamente la estructura de la organización de forma sencilla y visual.
- Gestionar las relaciones de autoridad.
- Definir las funciones y responsabilidades asociadas al puesto de trabajo.
- Definir las competencias deseadas para ocupar dicho puesto de trabajo.
- Definir los niveles de acceso a noticias, revisiones y validaciones.

Se establece para cada puesto de trabajo el perfil, las funciones y responsabilidades del personal que se encuentre o se vaya a encontrar en el mismo. Toda esta información quedará plasmada en el **R-0301 Competencias, funciones y responsabilidades**.

La Dirección y el Responsable de Seguridad definen qué requisitos a nivel de formación y experiencia son requeridos para garantizar la seguridad de la información en las diferentes actividades desarrolladas por la **CLÍNICA BEIMAN**

Para cada posición quedan definidos los siguientes apartados:

–**Identificación del puesto de trabajo:**

- **Designación del puesto:** Misma identificación que en el organigrama.
- **Departamento:** Al que pertenece el puesto.
- **Descripción del puesto:** Rol del puesto.
- **Dependencia:** Puesto/s al que se está subordinado.
- **Personal a cargo:** Puesto/s que dependen de la posición en cuestión.
- **Organigrama:** Imagen en la que se identifica el puesto en el organigrama.
- **Funciones y responsabilidades:** Tareas, cometidos y obligaciones de la posición.

–**Requisitos del puesto de trabajo:** Condiciones que debe reunir la persona en el cargo

- **Formación reglada:** Impartida en centros de enseñanza acreditados para ello.
- **Conocimientos:** Adquiridos en formación complementaria, de forma autodidacta o con la experiencia laboral.
- **Experiencia:** Tiempo desarrollando labores similares a las del puesto.
- **Habilidades:** Capacidades necesarias para la posición.

–**Ejemplo de personal en el puesto:** Relación de personas representativas de CLÍNICA BEIMAN en el puesto de trabajo, con fechas de alta y baja en el puesto.

El/la **Responsable del Sistema** deberá entregar a cada trabajador su perfil de puesto para que esté informado de sus funciones y responsabilidades, junto con una copia del Organigrama en vigor. Deberá informar también de los lugares en los que estará disponible.

Responsable: Dirección

2. Reclutamiento, selección y contratación

Cuando algún departamento precisa incorporar a nuevo candidato, remitirá a Dirección Clínica y/o a Dirección un email con los requisitos exigidos definidos previamente en el R-0301 Competencias, funciones y responsabilidades (Ficha de Puesto).

Nota. La Dirección de CLÍNICA BEIMAN podrá realizar directamente la propuesta tanto de perfil profesional como de candidato.

Dirección y/o Dirección Clínica comunicará a RRHH el inicio del proceso de selección.

RRHH, podrá hacer uso de diferentes herramientas, de cara a la selección búsqueda de candidatos/as (Internet, empresas de selección de personal, promoción interna, conocidos y familiares, SAE, etc.)

CLÍNICA BEIMAN, requiere que todas las personas soliciten empleo por medios digitales ya sea a través de la web o enviando su CV al responsable de recursos humanos. El CV será el documento utilizado para buscar a aquellos potenciales empleados que más se ajusten a los requisitos exigidos en **R-0301 Competencias, funciones y responsabilidades (Ficha de**

Puesto). Tras la correspondiente entrevista, se seleccionará a aquel candidato que más se ajuste a los requisitos.

Así mismo, durante el proceso de selección del personal, **CLÍNICA BEIMAN** recabará toda aquella información de carácter personal del candidato que considere necesaria para evaluar la adecuación del perfil psicológico y situación social del candidato a las funciones y responsabilidades del puesto ofertado.

De manera ocasional, tras la selección de aquellos CV que hayan pasado el primer filtro, RRHH junto con el/la Responsable de Departamento, realizarán una primera entrevista con el/la candidata/a con el fin de terminar de definir la mejor opción para el puesto solicitado.

La entrevista final, será realizada directamente con Dirección.

CLÍNICA BEIMAN verificará la veracidad de la documentación aportada por la persona/s a contratar, comprobándose en este proceso la veracidad de:

- Las referencias aportadas.
- Las titulaciones y certificaciones tanto académicas como profesionales.
- Vigencia de la documentación identificativa personal: D.N.I; Pasaporte, Permiso de Residencia, etc.
- Los méritos profesionales, experiencias previas y demás información aportada en el Currículum Vitae del candidato.

Se establece como requisito indispensable para la incorporación tanto de nuevo personal como para la subcontratación o externalización de aquellos servicios incluidos en el alcance del SGCSI, la inclusión de cláusulas de confidencialidad o no divulgación de la información en los contratos de aplicación, las cuales serán revisadas cuando cambien las condiciones del empleo o contrato, especialmente cuando los empleados dejen la organización o los contratos terminen. Dichas cláusulas serán firmadas por la Dirección de **CLÍNICA BEIMAN** y el candidato seleccionado o representante legal de la empresa subcontratada en el caso de externalizaciones.

El /la **Responsable del RRHH** creará una “**CARPETA DE TRABAJADOR/A**” y según perfil de puesto (médico, especialistas, DUE, etc.), dónde guardará toda la documentación relativa al candidato/a seleccionado/a. En dicha carpeta encontraremos:

- Ficha de Personal
- CV
- Títulos y Certificados
- Contrato
- Resultados de la vigilancia en la salud
- Formación y evaluaciones

Dicha carpeta se encontrará ubicada en digital denominada “**CENTRAL**” en el servidor de la empresa.

Responsable: Responsable de RRHH

3. Roles y responsabilidad en seguridad de la información

En base a la necesidad de cumplir con los requisitos de la normativa, y de los resultados del análisis de riesgos y de impacto sobre los tratamientos de datos realizados, **CLÍNICA BEIMAN** definirá las responsabilidades necesarias para el cumplimiento de las medidas definidas en la organización.

En particular, Dirección designará los responsables necesarios para la realización del análisis y evaluación de riesgos (según el documento **P-01 Gestión de riesgos y oportunidades**), así como los responsables de definir las medidas necesarias para la reducción de los niveles de riesgo. En cada Ficha de Proceso se definirán las responsabilidades asociadas a las diferentes actividades y medidas de seguridad implantadas en la organización.

Además, **CLÍNICA BEIMAN** valorará la necesidad de identificar y nombrar un Delegado de Protección de Datos, según los requisitos definidos por la normativa.

Responsable: Responsable de RRHH/Responsable de Seguridad

4. Formación nuevas incorporaciones

El Responsable de RRHH solicita al área correspondiente, el correo y usuario del nuevo trabajador y generado el correo, se le envía un mensaje.

Posteriormente y de manera presencial se le dará una introducción de temas de la organización como (Welcome Pack):

- Breve reseña, misión y visión de **CLÍNICA BEIMAN**
- Política de Calidad y Seguridad de la Información y de protección de datos de la organización, otras políticas y procedimientos del SGCSI, y sus obligaciones a cumplir respecto a lo anterior.
- IT o políticas de uso aceptable de los activos de información manejados por la organización (uso de mail, internet, uso de soportes, etc.)
- Guía del Usuario, donde se recogen las cuestiones relativas a la seguridad de la información que el usuario debe tener en consideración y como operar conforme a ella.
- Sus funciones, responsabilidades y autoridades para cumplir con los requisitos del SGCSI.
- Acceso y formación KIROS24H.
- Su compromiso para mantener y preservar la confidencialidad de la información a la que accedan durante el desarrollo de sus tareas.
- Las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema de gestión, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización.
- Información sobre el plan de formación.
- Solicitud de disponibilidad (médicos/especialistas).
- Resto de plantillas de documentación.
- Uniformidad.
- Datos de contacto corporativos.

Responsable: Responsable de RRHH

5. Determinación de las necesidades de formación

Las necesidades de formación en **CLÍNICA BEIMAN**, pueden ser identificadas por medio de éstas vías:

- El propio personal de la organización considera necesario recibir formación en áreas concretas, en cuyo caso solicitará de manera oral dicha formación, por medio del Responsable del Sistema, y éste conjuntamente con Dirección, determinará la necesidad de impartir dicha formación, pasando a informar al empleado de la decisión adoptada.
- Tanto la Dirección, Dirección Clínica, como el Responsable del Sistema y/de Área, pueden considerar de interés que el personal reciba formación en áreas concretas debido a varios factores, como pueden ser: legales, estratégicos, por petición de clientes, etc.
- El análisis de los puestos de trabajo durante la realización de la Revisión del Sistema por la Dirección (la adecuación de los recursos) comparando las competencias necesarias según el registro **R.0301 Competencias, funciones y responsabilidades** con las competencias de los trabajadores en el puesto correspondiente.

Así mismo, puede surgir de varias formas, generalmente, como consecuencia de:

- La adquisición de nuevos equipos, el empleo de nuevos paquetes de software o la adopción de nuevos métodos de trabajo.
- La incursión en nuevos mercados o prestación de nuevos servicios/productos.
- La implantación de nuevas fichas de proceso, instrucciones de trabajo, políticas de seguridad, nuevos controles, metodologías de análisis de riesgos, o en general, como consecuencia de la aparición de cambios en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Necesidad de recordar ciertas técnicas, o motivación del personal.
- Nuevas contrataciones.

Responsable: Todo el personal

6. Planificación de la formación

Anualmente, en la Revisión del Sistema por la Dirección, a raíz de las carencias que se observan en el personal de los distintos Departamentos, o bien por las demandadas del propio personal, se determina por parte de la Dirección y del Responsable del Sistema y/ de Área las necesidades formativas para el año siguiente del personal de **CLÍNICA BEIMAN**

Para todo el personal de nueva incorporación, es decir, al personal incorporado a la organización con fecha posterior a la aprobación primera del presente procedimiento, recibirán

una formación inicial, por parte del personal de **CLÍNICA BEIMAN**, que Dirección y/o el Responsable del Sistema/ Área estime oportuno.

Las entidades externas de formación serán evaluadas como subcontratación externa.

La planificación de la formación quedará plasmada en el **R-0302 Plan de Formación**.

Adicionalmente, el personal de la organización podrá recibir otras formaciones no planificadas durante la Revisión del Sistema por la Dirección, por no ser necesarias en el momento de realización de la planificación.

Una vez, ya se disponga del nombre del curso o capacitación a recibir, de la/s fecha/s, ya se está a disposición de cumplimentar **R.0303 Registro de formación**, donde se incluirán tanto las formaciones planificadas como las no planificadas.

Responsable: Responsable de RRHH

7. Evaluación y seguimiento de la acción formativa

Para toda formación que se imparta, bien por el propio personal de **CLÍNICA BEIMAN** (instructor) o bien por entidades externas a **CLÍNICA BEIMAN** debe cumplimentarse el formato **R-0303 Registro de formación**, por el propio instructor o por el Responsable del Sistema, detallando los datos de la acción formativa y de las personas asistentes.

Toda la formación, conlleva una evaluación (positiva o negativa) de la eficacia de la misma, registrada en el **R-0303 Registro de formación**, en el apartado "Evaluación". Esta evaluación será realizada por el Responsable del Sistema y refleja el grado de conocimientos adquirido, pudiendo ser "Apto" o "No Apto", dependiendo de si la acción formativa ha sido eficaz y se han adquirido las competencias deseadas o por el contrario, no se observan evidencias de mejora del desempeño.

A la evaluación de la acción formativa, de todas las personas asistentes, el Responsable del Sistema, supervisará y registrará, mediante su firma, el cierre de la acción.

Tras una evaluación de la eficacia de la acción formativa favorable, las nuevas competencias y formación del personal que realizó la capacitación, deben ser registradas en su **R.0301 Competencias, funciones y responsabilidades**

Cualquier documento que avale dicha formación (diploma, título...) la organización debe guardar copia del mismo en la organización.

Tras una evaluación de la eficacia de la acción formativa negativa, deben investigarse las causas, y registrarlo según lo establecido en **P-05 No conformidades y acciones correctivas**.

Responsable: Responsable de RRHH

8. Cese trabajador y/o cambio en el puesto de trabajo

CLÍNICA BEIMAN, será responsable del cese del trabajador, ya sea por recesión voluntaria (dimisión o jubilación anticipada) o cese obligado (jubilación o despido) y/o cambio en el puesto de trabajo. En todos los casos, deberá comunicarle al trabajador la finalización/cambio de sus responsabilidades, incluyendo los requisitos de seguridad y las responsabilidades legales asociadas, así como, las derivadas de los acuerdos de confidencialidad.

La Dirección solicitará la devolución de los activos bajo la custodia y/o derechos de acceso del trabajador que causa baja por renuncia voluntaria o rescisión del contrato.

La devolución de los activos deberá de quedar reflejada en el formato **RSI.0401 Accesos de usuarios**.

Responsable: Responsable de RRHH

9. Proceso disciplinario

La Dirección deberá valorar, en caso de que haya evidencias claras de que se ha procedido a vulnerar la/a política/s de seguridad de la entidad y/o las normas de seguridad aceptadas por parte del trabajador de manera previa, el abrir una falta leve, grave o muy grave al mismo en función de lo indicado en el Convenio Colectivo, al que están acogidos la totalidad de los trabajadores de la entidad.

La valoración de la Dirección deberá contemplar los siguientes factores:

- La naturaleza de la infracción.
- La gravedad de la misma.
- El impacto de la falta en el negocio.
- La repetición o no de los hechos probados.
- La destreza o conocimiento del trabajador.
- Otros factores legales.

En caso de que Dirección decida que se ha cometido una infracción contra la política de seguridad de la entidad, deberá:

- Solicitar al administrador del sistema, si procede, la interrupción temporal de los privilegios de acceso del trabajador en cuestión.
- Poner en conocimiento del departamento de RRHH estos hechos y valorar junto con él el traspasar o no a los Servicios Legales de la entidad todos estos extremos, en función de los contratos y la legalidad vigentes.

En caso de que el estudio final estime procedente un cese laboral del trabajador en cuestión, la Dirección deberá transmitir la orden al departamento de RRHH que deberá comunicárselo al trabajador, así como solicitarle la devolución inmediata de todos los activos y asegurarse de que todos sus privilegios han sido cancelados en el acceso a la empresa y a sus sistemas de información.

Responsable: Responsable de RRHH

10. Seguimiento y medición

Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento **P-08 Seguimiento y medición**.

Responsable: Responsable de Sistema

11.Formatos y anexos

Documento	Tiempo de archivo	Responsable
R-0301 Ficha de puesto	3 años	Resp. Sistema
R-0302 Plan de Formación anual	3 años	Resp. Sistema
R-0303 Registro de formación	3 años	Resp. Sistema
RSI.0101 Guía del Usuario	3 años	Resp. Sistema
Cláusula de Confidencialidad	Según proceda	Resp. Sistema

Registro de las modificaciones		
Revisión	Fecha	Naturaleza de la revisión
00	10/08/2022	Edición Inicial