

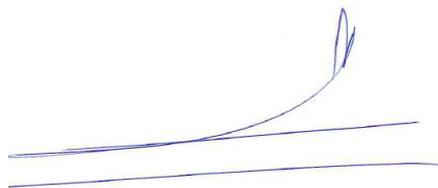
	MANUAL DE CALIDAD	Capítulo: 02 Edición: <u>02</u> Fecha: <u>01/06/2020</u>
	POLÍTICA DE CALIDAD	Página 1 de 7

POLÍTICA DE CALIDAD

La propiedad legal de este Documento corresponde a la entidad jurídica **OMAT TRAINING CONSULTING S.L (OTCSL)**.

Este documento es confidencial y de circulación controlada por **OMAT TRAINING CONSULTING S.L (OTCSL)**. Queda prohibida la copia o cesión a otras empresas, del total o parte de su contenido, sin la autorización expresa por escrito de su Dirección.

Aprobado por Director General:



Firmado: Miguel Vidal

Fecha: 01//06/2020

	MANUAL DE CALIDAD	Capítulo: 02 Edición: <u>02</u> Fecha: <u>01/06/2020</u>
	POLÍTICA DE CALIDAD	Página 2 de 7

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. POLÍTICA DE CALIDAD**
- 3. POLÍTICA DE INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD**
- 4. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD**

	MANUAL DE CALIDAD	Capítulo: 02 Edición: <u>02</u> Fecha: <u>01/06/2020</u>
	POLÍTICA DE CALIDAD	Página 3 de 7

1. INTRODUCCIÓN

OTCSL, establece para sus actuaciones el compromiso de calidad, independencia, imparcialidad, integridad y confidencialidad que se define en sus políticas como sigue. Designando por ello de forma genérica al total de las políticas llevadas a cabo en OTCSL como política de Calidad.

2. POLÍTICA DE CALIDAD

El sistema de evaluación seguido por el organismo de certificación para la realización del proceso de certificación, así como su Sistema de Calidad y funcionamiento, están diseñados para cumplir los requisitos de las normas:

- UNE-EN-ISO/IEC 17024 "Requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas".
- UNE-EN-ISO/IEC 17065 "Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios".

Así mismo dispondrá de la autoridad y responsabilidad necesaria para establecer, implantar, mantener y asegurar el cumplimiento del sistema de acuerdo a dichas Normas.

Específicamente, se han considerado todos los documentos de ENAC (Entidad Nacional de Acreditación), relacionados con el proceso de acreditación de entidades de certificación de personas y de servicios.

Cualquier solicitante tendrá acceso a los servicios de certificación del organismo de certificación.

Los procedimientos se aplicarán de forma no discriminatoria.

El Director general de OTCSL otorga al Presidente de la Comisión de Certificación, la autoridad y responsabilidad necesaria para el establecimiento de esta política de actuación en todas las actividades de OTCSL.

Por su parte, el Director general declara expresamente, con su firma en esta política, su conocimiento de los requisitos de independencia e imparcialidad, establecidos en las normas de referencia.

	MANUAL DE CALIDAD	Capítulo: 02 Edición: <u>02</u> Fecha: <u>01/06/2020</u>
	POLÍTICA DE CALIDAD	Página 4 de 7

3. POLÍTICA DE INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD

OTCSL reconoce la importancia de realizar una evaluación totalmente imparcial, independiente y equitativa de las Personas y Servicios. Así pues, es objetivo del organismo de certificación garantizar el mantenimiento de dicha imparcialidad, independencia y equidad a todos los niveles: estratégico y político, decisiones referentes a la certificación y evaluación.

Para ello se creará un mecanismo para salvaguardar su imparcialidad en virtud del cual la actividad de certificación será supervisada, en última instancia, por un Comité de Partes, con representación equilibrada de todos los intereses implicados en las actividades de certificación.

Además se realizará un análisis de resultados de los exámenes de tal forma que se mantenga una homogeneidad en el proceso de evaluación.

La Comisión de Certificación identifica los riesgos para la imparcialidad de manera continuada y toma las medidas adecuadas para eliminar o minimizar tales riesgos.

Para este análisis se realizan los siguientes pasos:

- ✓ Se solicita el CV y compromiso de independencia, imparcialidad y confidencialidad donde se declara las actividades profesionales que puedan suponer un riesgo para las actividades de certificación desarrolladas por el organismo de certificación.
- ✓ De lo anterior, se hace un análisis tanto del CV como de la declaración de actividades para identificar los posibles conflictos de intereses.
- ✓ Se solicita que se actualice dicha información ante cualquier cambio de actividad que pudiera afectar, lo cual daría lugar a una nueva revisión del documento de gestión de la imparcialidad.

La Comisión de Certificación deberá estar informada de las actividades que se llevan a cabo dentro de OTCSL para ello se establece una forma de comunicación en las reuniones periódicas de dicha Comisión, siendo uno de los temas a tratar la información de las actividades llevadas a cabo por OTCSL.

Esta información la documenta en un informe de gestión de la imparcialidad que se revisa como mínimo una vez al año y pone a disposición del Comité de Partes para su supervisión y ratificación.

	MANUAL DE CALIDAD	Capítulo: 02 Edición: <u>02</u> Fecha: <u>01/06/2020</u>
	POLÍTICA DE CALIDAD	Página 5 de 7

Para ello se han definido los compromisos de los miembros de la Comisión de Certificación y del equipo evaluador:

a.- No se restringe el acceso a la certificación por razones, ya sean financieras u otras condiciones limitantes indebidas como la membresía o pertenencia a un grupo. Cualquier solicitante tendrá acceso a los servicios de certificación del organismo de certificación. Los procedimientos se aplicarán de forma no discriminatoria.

b.-Tienen absolutamente prohibido participar en el proceso de certificación de una persona o de un servicio, si, durante los dos años anteriores a la fecha de su posible evaluación, el examinador o evaluador ha proporcionado a un candidato asignado formación relacionada con el alcance de la certificación o el auditor ha proporcionado asesoramiento a la empresa objeto de la certificación.

c.-Tienen prohibido comentar su actividad con otras personas u organismos a menos que el organismo de certificación lo autorice por escrito, tal y como recoge la declaración de independencia, imparcialidad y confidencialidad firmado al comienzo de los trabajos por los miembros relacionados con las actividades de certificación.

d.-La designación de los miembros del equipo evaluador (examinadores y supervisor, auditores) tendrá en cuenta posibles conflictos con actuales o pasados empleos. No serán designados para evaluar a una persona o servicio, quienes tengan o hayan tenido relación laboral en los dos últimos años con alguno de los candidatos o empresas asignados, o sean familiares en primer o segundo grado.

e.-Todos los examinadores y auditores deberán firmar la declaración de independencia, imparcialidad y confidencialidad. Este acuerdo obliga al interesado a declarar, antes de hacerse cargo del proceso de evaluación, cualquier interés que pudiera tener en la persona o empresa de servicio a evaluar. También le obliga a mantener la confidencialidad debida, sobre la información a la que tenga acceso.

El organismo de certificación tiene completa autoridad en relación con su actividad de certificación y, esta actividad es absolutamente independiente de cualquier otra actividad que desarrolle.

Todo el personal relacionado con la certificación se compromete a no aceptar ningún beneficio personal, para sí mismo o sus parientes, que pueda influir, o parecer influir, en su juicio o acciones, cuando ejerce sus funciones para el organismo de certificación.

	MANUAL DE CALIDAD	Capítulo: 02 Edición: <u>02</u> Fecha: <u>01/06/2020</u>
	POLÍTICA DE CALIDAD	Página 6 de 7

Respecto, al resto de los miembros de OTCSL no relacionados con las actividades de certificación, estos manifestarán su Independencia, imparcialidad y confidencialidad mediante la firma de la Declaración de Independencia, Imparcialidad y Confidencialidad (formato DIIC).

OTCSL no realizará actividades de formación ni hace asesoramiento, en los temas relacionados con los alcances definidos.

4. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

El organismo de certificación reconoce la importancia de tratar la información obtenida durante la evaluación con la más estricta confidencialidad a través de acuerdos de cumplimiento legal. Por lo que dicha información no se divulgará a una parte no autorizada sin el consentimiento escrito del solicitante, candidato o persona o empresa certificada según corresponda, excepto cuando la ley requiera la divulgación de tal información. En este último caso se debe notificar a la persona o empresa afectada la información que se va a proporcionar, salvo que la ley lo prohíba.

Por lo tanto, es su objetivo garantizar que la confidencialidad profesional se mantenga en todo momento. Para ello:

- a) Inmediatamente después de su contratación o previamente al inicio de actividades con el Organismo de Certificación, todo el personal recibirá instrucciones que harán hincapié en la naturaleza confidencial de los trabajos y será apercibido de la obligatoriedad del cumplimiento de la Política de Confidencialidad.

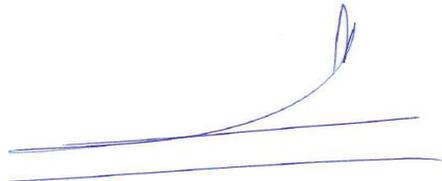
Todo el personal relacionado con las actividades de certificación, tanto los empleados y personal contratado, como el resto del personal que no forme parte del Organismo de Certificación, incluidos los directivos, recibirán un ejemplar de la Declaración de Independencia, Imparcialidad y Confidencialidad (formato DIIC) que una vez firmados formarán parte del expediente personal.

- b) Todos los miembros del Comité de Partes, definido más adelante, y personal subcontratado firman también la Declaración de Independencia, Imparcialidad y Confidencialidad,
- c) OTCSL dispone de un sistema de gestión de Protección de Datos de acuerdo a la legislación vigente que garantiza la seguridad de los datos de las personas registradas.

	MANUAL DE CALIDAD	Capítulo: 02 Edición: <u>02</u> Fecha: <u>01/06/2020</u>
	POLÍTICA DE CALIDAD	Página 7 de 7

La presente política, es comunicada a todos los miembros de OTCSL siendo obligatorio su acatamiento por todo el personal implicado en las actividades de Certificación.

Igualmente, es pública y divulgada a todas las personas y empresas que acceden a los servicios de certificación.



Firmado:

Miguel Vidal
Director General