

- Solicitar la autorización previa a la Agencia Española de Protección de Datos y firmar un contrato para llevar a cabo una transferencia internacional de datos a una empresa establecida en un tercer país.

Se trata de una serie de obligaciones tanto jurídicas como técnicas y organizativas, que las entidades deben afrontar no sólo para evitar la imposición de sanciones sino para mejorar su credibilidad y confianza ante los clientes.

LA GESTIÓN DE COMPRAS

Para el buen funcionamiento de la gestión de compras se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- Diseñar el procedimiento de la gestión de compras y de proveedores y elaborar los formatos necesarios para el registro de la actividad.
- Planificar el presupuesto de la entidad, determinando la pertinencia y viabilidad de las compras y planificando el gasto.
- Elaborar y revisar el inventariado de los bienes de la organización.
- Evaluar a los proveedores, elaborar el listado de proveedores y mantenerlo actualizado.
- Llevar un control de los productos recibidos respecto a defectos, deficiencias, recepción incorrecta, etc.
- Designar a la persona o personas responsables de la emisión y recepción de los pedidos, para así poder tener un mayor control sobre ellos.

LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El departamento de recursos humanos puede apoyar a otras áreas operativas o directivas de la organización para:

- Facilitar la acogida del personal que se incorpore a la organización.
- Planear los recursos humanos asegurando una colocación adecuada, valorando la eficiencia de los diferentes departamentos.
- Efectuar una adecuada contratación y motivar al nuevo personal.
- Fijar un sistema de remuneración justa para lograr niveles de desempeño deseado.

- Impulsar programas de formación y desarrollo del personal.
- Fomentar las buenas relaciones laborales y humanas.
- Promover programas de seguridad e higiene.

Las actividades del departamento de personal consisten en:

- Selección y reclutamiento del personal.
- Capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal.
- Análisis y evaluación de puestos.
- Evaluación del desempeño.
- Desarrollo de políticas de motivación y liderazgo.
- Cumplimiento y desarrollo de las relaciones laborales, las políticas salariales y los sistemas de compensación.
- Ejecución de programas de seguridad e higiene.

LOS RECURSOS ECONÓMICOS

Se debe evaluar la eficiencia del empleo de los recursos económicos, estableciendo para ello objetivos e indicadores específicos.

Por otro lado, se debe trabajar en la búsqueda de fórmulas de financiación estables y de origen diverso.

En la memoria económica anual debe constar, al menos, la cuantía, el origen y el destino de los recursos económicos, intentado detallar, respecto al destino, los conceptos, proyectos, servicios, etc. Esta memoria económica anual deberá ser pública y de fácil accesibilidad.

Otros criterios a tener en cuenta son:

- Establecer el procedimiento de control en la utilización de los fondos.
- Gestionar la contabilidad mediante un programa informático.
- Llevar la contabilidad al día y hacer revisiones periódicas; por ejemplo, cada seis meses.
- Presentar la contabilidad anualmente en el Registro de Asociaciones.

- Llevar un control de gastos, con la realización informes periódicos de seguimiento financiero.

EL MEDIO AMBIENTE

La consideración del medio ambiente como factor clave del desarrollo sostenible ha redundado en que se vaya consolidando la idea que el respeto por los recursos naturales y la salud de las personas es una responsabilidad compartida.

Las declaraciones y los estudios de impacto ambiental son instrumentos que reflejan la incorporación de estas concepciones en la legislación nacional y en la propia gestión organizacional.

Un sistema de gestión ambiental se constituye como una parte de la gestión global de la organización. Su diseño incorpora la estructura organizativa, las actividades de planificación, los procedimientos, prácticas, responsabilidades y los recursos para implementar, lograr, revisar y mantener la política ambiental.

La recomendación en este apartado es que la organización elabore su sistema o procedimiento de gestión medioambiental interno, adecuada a las características individuales de la entidad, donde se establezcan pautas de conducta medioambiental de la organización en lo referente a:

- Las pautas de conducta respetuosa con el medio ambiente, de acuerdo con las características de la organización.
- El aprovechamiento de los recursos materiales de la organización y el reciclaje.
- El ahorro y uso racional de recursos energéticos y agua.
- El control de vertidos y la separación y gestión de residuos.

LA SALUD E HIGIENE LABORAL

La salud, higiene y seguridad laboral debe de estar contemplada y controlada por la gestión de recursos humanos, debiendo evaluarse periódicamente para estudiar las necesidades de mejora.

La valoración de la salud laboral implica:

- Que las organizaciones velen por el cumplimiento de las normas de salud e higiene laboral vigentes.
- Que se establezca un sistema de indicadores interno en consonancia con las políticas y objetivos de la organización.
- Que todas las dependencias de la organización estén limpias y en buen estado.
- Que se realicen revisiones médicas de todo el personal, al menos una vez al año.
- Que se informe y forme al personal, y en los casos convenientes a los clientes, en los hábitos de vida saludables y en salud laboral.
- Que la organización tenga, al menos, las coberturas mínimas necesarias de seguros de accidentes y de protección de terceros.
- Que exista un botiquín con los materiales necesarios para una cura de urgencia, como mínimo de acuerdo con los requerimientos legales obligatorios, debiendo revisarse éste habitualmente para prevenir el agotamiento y la caducidad de los productos .
- Que se realice una valoración de los peligros y puntos críticos para el mantenimiento de la salud, higiene y seguridad laboral.

LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La evaluación de esta área debe realizarse de acuerdo con las bases estipuladas en la Ley 31 /1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

Un resumen paso a paso de las 20 acciones importantes para la aplicación de esta Ley sería el siguiente:

1. Nombramiento de los Delegados de Prevención .
2. Definición de un modelo de organización.
 - Trabajadores encargados de la prevención.
 - Servicio de prevención propio.
 - Servicio de prevención externo.
 - Combinación de los anteriores.
3. Designación de los trabajadores encargados de la prevención.

4. Crear el Comité de Seguridad y Salud.
5. Designación de los trabajadores encargados de emergencias.
6. Formación de los delegados de prevención y trabajadores encargados.
7. Evaluación de riesgos en la empresa.
8. Planificación de la prevención.
9. Formación para puestos con riesgos especiales.
10. Elaboración de la normativa interna y aplicación de los materiales de protección.
11. Controles periódicos de las condiciones de trabajo.
12. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
13. Medidas de emergencia.
14. Adquisiciones y compras.
15. Investigación de accidentes y daños a la salud.
16. Estudio del trabajo temporal en la empresa.
17. Contratas y subcontrataciones. Outsourcing.
18. Trabajadores especialmente sensibles.
19. Elaboración de la documentación pertinente.
20. Evaluación del cumplimiento de la Ley. Auditorías.
21. El Delegado de Prevención se encargará de formar al personal de la entidad y a los clientes.

LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

La perspectiva de género supone la ausencia de discriminación basada en el sexo en cuanto a las oportunidades, la distribución de recursos o beneficios y el acceso a los servicios. Para lograr esto se requiere de:

- Transversalidad de género: lo que implica de la organización (o reorganización), la mejora, el desarrollo y la evaluación de los procesos políticos de la entidad, de modo que una perspectiva de igualdad de género se incorpore en todas las políticas, a todos los niveles y en todas

las etapas, por los actores normalmente involucrados en la adopción de medidas políticas dentro de la organización.

- Reconocimiento de la pluralidad y diversidad de las situaciones, intereses y necesidades de las mujeres. La intersección de factores tales como la clase social, situación laboral, situación familiar, edad, etnia, discapacidad, nivel de formación, orientación sexual, etc., crean una heterogeneidad desde la que se construye un plan que promueve la igualdad entre mujeres y hombres.

La finalidad de este criterio responde a la necesidad de disponer de unas acciones que faciliten la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración del modelo de calidad, como base para el funcionamiento de la organización dentro de la igualdad entre los sexos y el respeto a los derechos humanos. Todo ello se ha de reflejar dentro de la organización en:

- Que se tenga en cuenta la igualdad de oportunidades, tanto en la gestión de todas las áreas, servicios y procedimientos internos, como en la relación con los clientes, las alianzas y las relaciones con otras entidades. Esto implica, que la organización se implique en la información y formación de su personal y de sus clientes, en la perspectiva de género e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Que la organización y su personal deben tener en cuenta que el lenguaje es sin duda la herramienta básica que nos permite a los seres humanos expresar nuestros pensamientos, nuestros sentimientos y las percepciones que nos produce el mundo que nos rodea. Por ello, uno de los aspectos más importantes en la lucha por la igualdad real entre hombres y mujeres pasa por poner fin al uso sexista del lenguaje.

PLANO DE LAS PERSONAS

EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

El perfil del personal debe ser lo más acorde posible al puesto a desempeñar, para ello será necesario tener una descripción que caracterice cada puesto de trabajo, las funciones que desempeña y de los requisitos mínimos que debe cubrir el trabajador que lo ocupe.