

# FORMACIÓN

Revisado	Dr. José Jonay Ojeda <i>Coordinador de Calidad del IdiPAZ</i>
Aprobado	<i>Dr. Eduardo López Collazo</i> <i>Director Científico del IdiPAZ</i>
Fecha entrada en vigor	20 Febrero 2016

<b>CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES</b>		
<b>FECHA</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN / MODIFICACIÓN</b>
13.05.16	1	Se eliminan todas las referencias a los Niveles de Cualificación, las Fichas Personales de Formación y a la evaluación de la eficacia de la formación
17.07.17	2	Se recuperan las referencias a la evaluación de la eficacia de la formación y se establece que la misma pasa a quedar registrada en el documento de Revisión de la Dirección, a partir de las Fichas Personales de Formación

## **OBJETO**

Establecer los mecanismos que aseguren la competencia de los miembros de las Unidades Operativas del IdiPAZ en relación con las responsabilidades y actividades propias de su puesto de trabajo.

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Comienza**

Con la planificación de objetivos realizada anualmente por el responsable de las Unidades Operativas

### **Finaliza**

Con la evaluación del cumplimiento del plan por la Comisión de Calidad

### **Comprende**

#### **Determinación de las competencias necesarias**

Los requisitos de los conocimientos necesarios para el desempeño de las actividades están definidos en los manuales de calidad de cada una de las Unidades Operativas o, si ello se considera adecuado, en perfiles de puestos de trabajo para cada uno de los puestos en donde se detallan las correspondientes dependencias, responsabilidades, nivel de formación necesario para acceder al puesto y la formación que debe ser impartida al profesional de nueva incorporación. En base a estos requisitos es posible asegurar la competencia para el desempeño de las distintas tareas asignadas

#### **Establecimiento de planes de formación**

El Responsable de cada Unidad Operativa elabora anualmente un Plan de Formación (Impreso IM-SGC-06A) orientado a cubrir las carencias de formación detectadas, o las necesidades de reciclaje en actividades especialmente sensibles.

Para la elaboración del plan se parte de la planificación de objetivos del ejercicio en curso establecida por el Responsable de cada Unidad Operativa, la información definida en las responsabilidades de cada puesto y la formación real de cada individuo

Las acciones formativas pueden ser complementadas mediante nuevas acciones cuando se detecte necesidades puntuales, o cuando el mercado ofrezca cursos de especial interés.

Cuando se incorpora un nuevo empleado, éste recibe la formación prevista en el Manual de Gestión de cada Unidad.

### **Formación continuada**

Las reuniones de formación continuada sirven, como complemento a las acciones formativas de carácter reglado, para transmitir la sensibilización hacia la calidad. En ellas se tratan temas relacionados con las actividades operativas diarias, su relación con la Política de Calidad, y en la forma en que pueden y deben contribuir al logro de los objetivos de calidad.

De todas estas actividades se mantienen los correspondientes registros probatorios. De estas actividades no es preciso realizar evaluaciones de su rendimiento.

### **Documentación de la formación y evaluación de su eficacia**

A la finalización de las sesiones formativas, cada profesional cumplimenta las respectivas Fichas Personales de Formación (impreso IM-SGC-06B) en donde se recogen de manera cronológica las diferentes acciones formativas internas o externas a las que ha asistido cada empleado.

- Si se trata de formación externa, los registros de la misma consistirán en los certificados emitidos por la organización correspondiente.

Anualmente se evalúa la eficacia de la formación impartida, tanto interna como externa, con el doble fin de asegurar una mejor capacitación de los empleados y para asegurar que los esfuerzos dedicados a la misma han dado los resultados esperados. **Esta evaluación queda documentada en el Informe de Revisión por la Dirección** teniendo en cuenta los siguientes criterios para ser considerada positiva:

- Aporta soluciones ante la aparición de incidencias en su área de trabajo en relación con los conocimientos esperados
- Autonomía en la utilización de los conocimientos
- Capacidad para la toma de iniciativas en relación con los conocimientos adquiridos
- Capacidad para enseñar a terceras personas

### **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Manual de Calidad MC-SGC-01 (Apartado 7.2)

### **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

- Impreso IM-SGC-06A      Plan de formación
- Impreso IM-SGC-06B      Ficha personal de formación