Índice de modificaciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Edición** | **Fecha** | **Modificaciones** | **Páginas modificadas** |
| 0 | 30/01/17 | Para Comentarios |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Aprueba: Francisco Bascuas |
| Firma: |
| Fecha: 30/01/17 |

**Índice**

[1. OBJETO Y ALCANCE 3](#_Toc476224417)

[2. DEFINICIONES 3](#_Toc476224418)

[3. MAPA DE PROCESOS 3](#_Toc476224419)

[4. PROCESO 4](#_Toc476224420)

[4.1 Definición de los Perfiles de Puesto 4](#_Toc476224421)

[4.2 Definición de las Fichas de Formación 4](#_Toc476224422)

[4.3 Formación, competencia profesional y toma de conciencia 4](#_Toc476224423)

[5. RESPONSABILIDADES 5](#_Toc476224424)

[6. ANEXOS 6](#_Toc476224425)

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es establecer y documentar el sistema utilizado por **GRUPO SANED** para identificar y satisfacer las necesidades de formación, competencia y toma de conciencia de su personal, conocer la eficacia de dichas acciones y establecer los requisitos que deben satisfacer las personas que ocupan los distintos puestos de la empresa.

Este procedimiento alcanza a todo el personal de la empresa cuya actividad afecte directa o indirectamente a la calidad del servicio prestado por **GRUPO SANED.**

1. DEFINICIONES

Plan de formación: Instrumento desarrollado y aprobado por la dirección de la empresa en el que se planifica anualmente la formación de sus empleados.

1. MAPA DE PROCESOS



1. PROCESO
   1. Definición de los Perfiles de Puesto

La Alta Dirección junto con al Responsable de Calidad asignará las responsabilidades y autoridades a todos los roles identificados en el Organigrama así como la competencia necesaria para desarrollar cada uno de los puestos de la Organización. Con esta información se identificará los puestos de trabajo cumplimentando para cada uno de ellos una “Ficha de Puesto de Trabajo” (Anexo 2).

Esta información se pondrá a disposición de todo el personal.

* 1. Definición de las Fichas de Formación

El Departamento de Administración abrirá una “Ficha de Formación de Personal” (Anexo 1) por cada empleado de la empresa cuya labor afecte directamente o indirectamente a la calidad del servicio prestado dejando reflejada en la misma las competencias de las que se dispone.

* 1. Formación, competencia profesional y toma de conciencia

Los responsables de los Departamentos y/o los propios empleados, pueden proponer al Responsable de Administración la formación tanto interna como externa que es necesario impartir a sus subordinados y/o a ellos mismos en función de las tareas que desempeñan dentro de la empresa.

Las necesidades de formación recopiladas servirán de base al Consejero delegado para establecer el Plan Anual de Formación (Anexo 3), quien determinará qué cursos se impartirán.

La formación impartida debe quedar documentada en la “Ficha de Formación del Personal” y se evidenciará mediante los certificados o documentos que emitan los formadores.

Transcurridos en torno a 3 meses, el Responsable del Departamento, evaluará la eficacia de la formación recibida por los trabajadores a su cargo, en el propio Plan de Formación.

Dentro de la formación, la Organización establece para personal de nueva incorporación y como recordatorio al resto de personal (sin periodicidad definida):

* Un curso de toma de conciencia donde como mínimo, se tratará la Política, los objetivos, contribución a la eficacia del Sistema e implicaciones del incumplimiento de los requisitos.
* Un Curso de Puesto de Trabajo con la finalidad de mantener los conocimientos necesarios para la operación de los distintos procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios proporcionados por la Organización.

1. RESPONSABILIDADES

Cualquier trabajador y/o los responsables informarán al Responsable de Administración acerca de la formación que es necesario impartir.

El Consejero delegado se encargará de realizar el Plan Anual de Formación, en función de las necesidades de formación detectadas.

El Departamento de Administración se encargará de cumplimentar las “Fichas de Formación de Personal” y el Responsable de Calidad de las “Fichas de Puesto de Trabajo”.

Los Responsables de los Departamentos evaluaran la eficacia de la formación recibida por el personal a su cargo.

1. ANEXOS

**Anexo 1.** Ficha de Formación del Personal.

**Anexo 2.** Ficha de Puesto de Trabajo.

**Anexo 3.** Plan de Formación Anual.

**Anexo 1.** Ficha de Formación del Personal

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ficha de Formación del Personal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | | **Puesto de trabajo** | **Antigüedad** |
|  | |  |  |
|  |  |  |  |
| **Educación:** | *Nivel de Estudios* | | |
| **Formación:** | *Cursos que complementan nivel de estudios* | | |
| **Experiencia:** | *fecha/Empresa/ Puesto ocupado* | | |
| **Otros:** | *Conocimientos informaticos, nivel de idiomas…* | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Formación Recibida | Fecha |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**PR/002**

**Anexo 2.** Ficha de Puesto de Trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ficha de Puesto de Trabajo** |
|  |  |
| **Puesto de trabajo** |  |
|  |  |
| **Funciones y Responsabilidades** |  |
|  |  |
| **Educación** |  |
|  |  |
| **Formación** |  |
|  |  |
| **Experiencia** |  |
|  |  |
| **Otros** |  |
|  |  |
| **Observaciones** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Firma Consejero delegado**  **Fecha:** |  |  |

**PR/002**

**Anexo 3.** Plan de Formación Anual.



Plan de Formación Anual Año \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del curso** | **Tipo de formación** | **Personal convocado** | **Fecha**  **prevista** | **Fecha Real** | **Personal que recibe** | **Eficacia** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**PR/002**