
	<b>PON-GCC-018</b> <b>CAPACITACIÓN</b>	Página
		1
		Fecha
		JULIO/2023

<b>Lugar y Fecha:</b> Buenos Aires, 01 de Julio de 2023	<b>Vigencia:</b> 01/07/2023	<b>N.º Páginas:</b> 4	Revisión (2)
			Edición (2)



<b>REALIZO:</b> Farmacéutica Andrea Campos	
<b>REVISO:</b> Ing. Maximiliano Alcaraz	
<b>APROBADO:</b> Andrés Ohanessian	

	<b>PON-GCC-018</b> <b>CAPACITACIÓN</b>	Página
		2
		Fecha
		JULIO/2023

## 1.OBJETIVO

Por medio de este instructivo se establece la metodología adecuada para capacitar al personal de AVEDIS, en temas relacionados a las Buenas Prácticas de Fabricación y Control (BPFC) de gases medicinales y medidas de seguridad siguiendo un Plan de Capacitación

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el personal perteneciente a AVEDIS que requieran adquirir nuevos conocimientos sobre su área o bien perfeccionarse en esto.

## 3. RESPONSABILIDADES


Es responsabilidad de Gerencia de Calidad, Seguridad e Higiene, RRHH, Gerencia Técnica cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

## 4. DEFINICIONES

**4.1CAPACITACION:** es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

**4.2 OBJETIVOS DE CAPACITACION:** Metas para lograr la adaptación del personal para el ejercicio de determinada función o ejecución de una tarea específica, en una organización. Por ejemplo:

- Incrementar la productividad
- Promover un ambiente de mayor seguridad en el empleo
- Facilitar la supervisión del personal
- Proporcionar a la empresa recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para el eficiente desempeño del trabajador.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la empresa a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.

	<b>PON-GCC-018</b> <b>CAPACITACIÓN</b>	Página
		3
		Fecha
		JULIO/2023


- Lograr que se perfeccionen los ejecutivos y empleados en el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros.
- Mantener a los ejecutivos y empleados permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de nueva tecnología.
- Lograr cambios en el comportamiento del empleado con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa, logrando condiciones de trabajo más satisfactorias.

**4.3 PLAN DE CAPACITACION:** es una acción planificada cuyo propósito general es preparar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo.

#### **4.4 ETAPAS PARA ELABORAR UN PLAN DE CAPACITACION**

- Detección de necesidades de capacitación: es detectar las necesidades de la empresa. Aplicar técnicas adecuadas para este fin elimina las pérdidas de tiempo.
- Clasificación y jerarquización de las necesidades de capacitación: clasificar y ordenar para decidir cuáles son las más urgentes, o más importantes, o cuáles requieren atención inmediata y cuáles se tienen que programar a largo plazo.
- Definición de objetivos: motivos para llevar adelante el programa. Estos objetivos tienen que formularse de manera clara, precisa y medible para más adelante, después de aplicar el programa, poder **evaluar los resultados**.
- Elaboración del programa: En este momento se determina qué (contenido), cómo (técnicas y ayudas), cuándo (fechas, horarios), a quién (el grupo), quién (instructores), cuánto (presupuesto)
- Ejecución: llevarlo a la práctica.
- Evaluación de los Resultados: Esto debe hacerse antes, durante y después de ejecutarlo



	<b>PON-GCC-018</b> <b>CAPACITACIÓN</b>	Página
		4
		Fecha
		JULIO/2023

**5. DESARROLLO:** El orden del programa de capacitación es aleatorio, ya que se hará hincapié en los temas que se consideren exponer, repasar o agregar al temario. La frecuencia de las capacitaciones es mensual ( todas las áreas involucradas)

**6. REFERENCIAS:** No aplica

## **7. ANEXOS**

7.1 Isoform 110 A PROGRAMA DE CAPACITACION

7.2 Isoform 110 B CRONOGRAMA DE CAPACITACION

7.3 Isoform 094 REGISTROS DE CAPACITACION