

Procedimiento Operativo Estándar - POE
Nombre de la institución

Capacitación interna	Código de identificación: <i>Ap 15</i>
----------------------	---

Tema y finalidad: Se explica cómo establecer y definir un programa de capacitación interna	Periodo de examen: 1 año
Ubicación:	Distribución:
Número de versión: <i>V 1.0</i>	Anexo: <i>1. Planilla de asistencia (por elaborar)</i>
Redactado por: Nombre(s), fecha(s) y firma(s) del/de los autor(es)	
Examinado por: Nombre(s), fecha(s) y firma(s)	
Autorizado por: Nombre, fecha y firma	
Sustituye a la versión: <i>No se aplica (1ª versión)</i>	
Cambios efectuados en la última versión autorizada: <i>No se aplica (1ª versión)</i>	

Institución:	Versión: <i>1.0</i>	Fecha:	Número de páginas: 4	Nombre del procedimiento: Procedimiento de capacitación interna	Código de identificación: <i>Ap 15</i> <i>Capítulo del MC: 9</i>
--------------	---------------------	--------	----------------------	--	--

Procedimiento de capacitación interna

Aplicación.....	2
Objetivo.....	2
Definiciones	2
Referencias.....	2
Responsabilidades.....	2
Modo operativo	3
Metodología.....	3
Proceso de capacitación	4
Documentos conexos	4

Aplicación

Este procedimiento garantiza el establecimiento de un programa adecuado de capacitación y desarrollo profesional del personal en el laboratorio.

Objetivo

Este procedimiento explica cómo establecer y definir un programa de capacitación interna.

Definiciones

Rellenar si es necesario

Referencias

FDA. Staff Manual Guide 3120.1, Personnel – Staff Development and Training. Silver Spring (Estados Unidos de América) Administración de Alimentos y Medicamentos de los EE.UU, 1972
(<http://www.fda.gov/AboutFDA/ReportsManualsForms/StaffManualGuides/ucm201320.htm>, consultado el 3 de septiembre de 2013).

Responsabilidades

El Director del laboratorio:

- verifica la aplicación de los procedimientos de capacitación;
- garantiza la asignación de los recursos necesarios para impartir capacitación, dentro de los límites presupuestarios;
- es responsable de la evaluación, la capacitación y la mejora de las competencias técnicas y las aptitudes de los empleados en materia de calidad:
 - estableciendo un calendario de capacitación y rotación para todos los nuevos empleados;

Institución:	Versión: 1.0	Fecha:	Número de páginas: 4	Nombre del procedimiento: Procedimiento de capacitación interna	Código de identificación: Ap 15 Capítulo del MC: 9
--------------	---------------------	--------	----------------------	--	--

- garantizando que todo el personal reciba capacitación y demuestre competencia;
- verificando que la capacitación se ha impartido.
- es responsable de garantizar que las sesiones de capacitación impartidas se documenten en la base de datos de capacitación.

El Encargado de la calidad:

- posee conocimientos suficientes sobre los procedimientos de trabajo y los métodos de laboratorio para poder efectuar una evaluación realista de las competencias de los empleados;
- establece actividades de capacitación en prácticas de laboratorio y en procedimientos de control y garantía de la calidad;
- mantiene los expedientes de capacitación de los empleados;
- garantiza la supervisión adecuada de los pasantes hasta el final de la capacitación;
- examina la capacitación recibida y garantiza que los expedientes de capacitación estén completos;
- una vez concluida la capacitación, presenta la correspondiente documentación;
- lleva a cabo un seguimiento de la competencia de los empleados para comprobar si necesitan readiestramiento o educación continua;
- interpreta y cumple las normas, los reglamentos, las políticas y los procedimientos en materia de trabajo.

Modo operativo

Metodología

El procedimiento de capacitación se utiliza para garantizar que cada empleado ha recibido capacitación en los procedimientos y métodos que debe utilizar.

1. El procedimiento se aplica a:
 - la capacitación en el empleo
 - las sesiones de capacitación interna
 - el suministro de orientación al personal de nueva contratación.
2. El procedimiento de capacitación se aplica a:
 - los nuevos empleados
 - la introducción de procedimientos y métodos nuevos
 - el readiestramiento de los empleados.
3. La capacitación se verifica y documenta.

Institución:	Versión: 1.0	Fecha:	Número de páginas: 4	Nombre del procedimiento: Procedimiento de capacitación interna	Código de identificación: Ap 15 Capítulo del MC: 9
--------------	---------------------	--------	----------------------	--	--

Proceso de capacitación

1. Antes de empezar a desempeñar cualquier función relacionada con el trabajo, el empleado debe familiarizarse con todos los documentos relacionados con el mismo. Estos documentos consisten en:
 - procedimientos
 - instrucciones de trabajo
 - manuales pertinentes
 - reglamentos.
2. Los requisitos en materia de capacitación se describen y documentan sobre la base de la descripción del puesto, en la que se indican las funciones y responsabilidades de cada puesto (remitirse al **POE Descripción del puesto**).
3. Los empleados pueden solicitar que se les imparta capacitación relacionada con su puesto.
4. En el caso de la capacitación de personal nuevo, cada empleado debe:
 - leer el Manual de Calidad, los procedimientos de laboratorio, las instrucciones de trabajo y otros documentos pertinentes;
 - observar las demostraciones de los procedimientos que realice el instructor;
 - realizar los procedimientos bajo la supervisión del instructor;
 - completar correctamente el/los procedimiento(s), según compruebe el instructor.
5. Al concluir cada sesión de capacitación interna, el empleado debe:
 - firmar la planilla de asistencia (**anexo 1, por elaborar**);
 - entregar a su supervisor los certificados de capacitación que posea (p. ej., obtenidos en cursos de capacitación impartidos por fabricantes y/o en cursos de informática);
 - presentar a su supervisor/a documentos técnicos y folletos de presentaciones a las que haya asistido.

Todo lo anterior se aplica también a la capacitación a distancia, si existe esta modalidad.

Documentos conexos

Las planillas de asistencia firmadas se conservarán en los archivos **Ref XXX**
POE Descripción del puesto **Ref XXX**

Anexo 1

Planilla de asistencia

Por elaborar