



**ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO Y EFICIENCIA  
ENERGÉTICA**

**Procedimiento 406-P26-02**

**Formación (Apoyo)**

**Consolidado el 13-11-2019  
por PAVON FERNANDEZ, JOSE LUIS**

**Validado el 08-01-2020  
Por HINOJOSA LIZANA, MARIA DE LOS ANGELES**

**Generado por: PAVON FERNANDEZ, JOSE LUIS  
en fecha: 09/01/2020 12:26**

## Servicios asociados:

- 1) 406-S01-05 - Servicio de control de instalaciones y eficiencia energética
- 2) 406-S02-03 - Servicio de mantenimiento de los sistemas eléctricos
- 3) 406-S03-02 - Servicio de mantenimiento de climatización
- 4) 406-S04-02 - Servicio de mantenimiento general
- 5) 406-S05-02 - Servicio de mantenimiento de ascensores
- 6) 406-S06-02 - Servicio de planimetría
- 7) 406-S07-02 - Servicio de infraestructuras e instalaciones

## Tareas vinculadas:

- 1) Operacional: 406-86-T01: Elaboración Plan de Formación Técnico Anual área IMEE

## Introducción

El objeto de este procedimiento es describir el sistema de actuación para la elaboración/realización/evaluación del Plan de Formación Específica y Técnica del área de Infraestructuras, Mantenimiento y Eficiencia Energética, conforme a los requisitos de la dirección.

## Objeto y Alcance

El objetivo es describir el sistema de actuación para la elaboración/realización/evaluación del Plan de Formación Específica del IMEE.

Empieza: Identificación de las necesidades de competencias generales y formación específica del personal del IMEE.

Incluye: Elaboración, aprobación, y realización del Plan de Formación anual del IMEE. Plan General de Formación de la UPO. Plan de Formación a terceros sobre SGIEE.

Termina: Revisión y documentación de la formación realizada. Certificación cursos. Actualización Curriculum personal IMEE.

## Definiciones

Plan de Formación: Elaboración del plan de formación anual del área de IMEE.

Formulario de Formación: Formulario con la descripción de los cursos propuestos al

área.

Evaluación de cursos: Formulario para evaluación de los cursos.

Comisión Formación UPO.

## Normativa y documentación referenciada

- Plan de formación de la UPO (<https://www.upo.es/desarrollo/pas/plan-de-acciones-formativas/index.html>).
- Acuerdo UPO con los sindicatos (<https://www.upo.es/desarrollo/pas/acuerdo-adm.-sindicatos/index.html>).
- Comisión de Formación (<https://www.upo.es/desarrollo/pas/comision-de-formacion/>).

## Información para otras Autoridades de gestión

No aplica

## Requisitos

No aplica

## Obligaciones

No aplica

## Desarrollo del procedimiento

- 1) La Dirección del área de IMEE junto con la Dirección de la UPO (DG/Vicerrectorado y Gerencia), definirán los perfiles (funciones, competencias, roles, aptitudes) que debe tener el personal que ocupe los puestos de trabajo (RPT) del IMEE, así como las funciones inherentes a cada puesto de trabajo.
- 2) Cuando se ocupe la plaza por personal nuevo, se acogerá al Plan de Acogida de formación del IMEE, que podrá complementar al Plan de Formación anual del IMEE.
- 3) Cada personal del IMEE elaborará el Curriculum personal relativo a su formación, experiencia profesional, evaluación de las competencias.
- 4) El responsable de calidad mantendrá el registro de las fichas de los curriculum del personal, con el objeto de identificando las necesidades formativas de los distintos puestos de la RPT del IMEE.
- 5) La Dirección del IMEE, anualmente elaborará un Plan de formación con las necesidades formativas detectadas, y lo transmitirá a la Unidad de Formación de la UPO, a la Dirección de la UPO (DG/Vicerrectorado y Gerencia) para su aprobación.

Así mismo se buscará los correspondientes cauces financieros que deberán estar aprobados dentro del Plan Financiero

6) Si el Plan se aprueba se buscarán las fechas idóneas como el personal a asistir. Las acciones formativas sin costes económicos y las de carácter general de la UPO dará el V.B. el Director del IMEE, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

7) El responsable de Calidad velará por la gestión de la realización de las acciones formativas aprobadas, y complementará las acciones formativas a través del Plan de Formación General de la UPO.

8) y 9) El personal seleccionado realizará la acción formativa, una vez terminada realizará una valoración y actualizará su curriculum.

Elaborará un informe de evaluación de la formación recibida. Esta evaluación estará validada si en la acción formativa ha superado una prueba (certificación).

10) El responsable de calidad actualiza fichero de datos de formación del personal (curriculum, certificados).

11) El responsable de SGIEE elaborará un Plan de Formación para terceros (ayudantes de servicios, empresas de servicios, seguridad, agentes externos) para la utilización del SGIEE. (Power Estudio)

12) El responsable de calidad validará la acción formativa a través de cuestionario de la Unidad de Formación de la UPO y emitirá informe a la Dirección del IMEE.

13) La Dirección del IMEE enviará conformidad de la evaluación de la formación a la Dirección de la UPO, para su conformidad y homologación de la formación específica del IMEE.

La dirección mandará la correspondiente documentación al área de formación

## Documentación y modelos

Los documentos serán realizados según los formatos y numeración conforme al documento DSGS\_IMEE.doc del SGS aprobado en el IMEE.

## Flujograma (se adjunta en anexo al documento)

6555201911131240.pdf

## Indicadores asociados

1) IND\_IMEE-86\_01: Porcentaje de solicitudes de demanda de formación realizadas sobre el total programada en el año

## **ANEXO: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

**- Flujograma**

