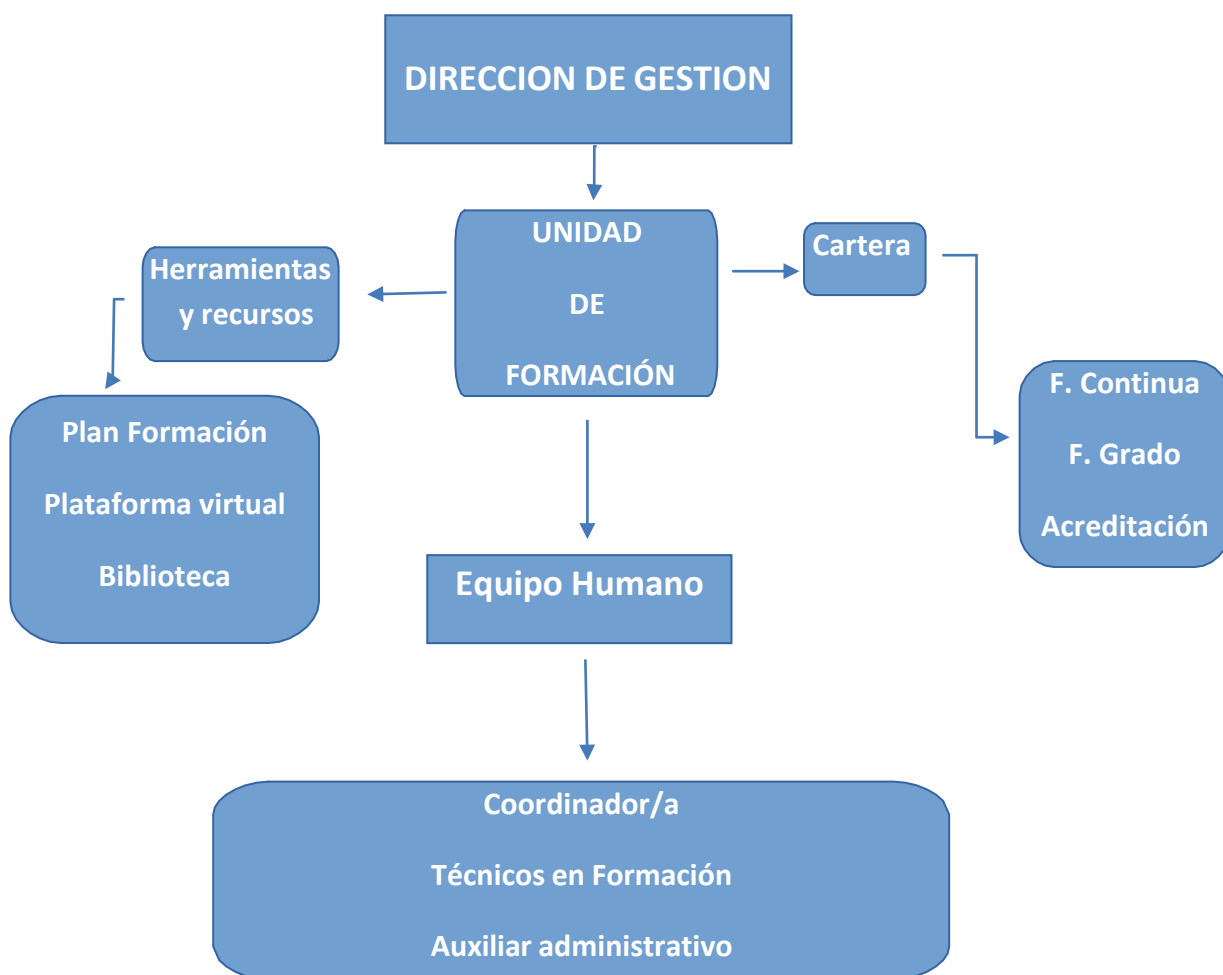




ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA VICTORIA.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE FORMACION



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL:

La Unidad de Formación depende funcional y jerárquicamente de la Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Gestión (Director económico administrativo), Dña Sonia Hernández Valverde y cuenta con un equipo de profesionales formado por:

- Un Coordinador:
 - D. Andrés Buforn Galiana.
 - Teléfono: 935605 (951032605)
 - Correo corporativo:
andres.buforn.sspa@juntadeandalucia.es
- Dos técnicos de Formación:
 - Dña. Eva María Escobar Molina.
Correo corporativo:
evam.escobar.sspa@untadeandalucia.es
 - D. Alfonso Antonio Martín Buiga.
Correo corporativo:
alfonsoa.martin.sspa@juntadeandalucia.es
Teléfono: 932279 (951032279)
- Un profesional de Soporte Administrativo:
 - D. Salvador Atencia Claros.
Correo corporativo:
salvador.atencia.sspa@jundeandalucia.es
Teléfono: 932279

FUNCIONES DEL COORDINADOR Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN.

Con dependencia funcional del Director de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

Funciones general:

- Planificar y Coordinar los procedimientos de detección y análisis de necesidades de formación de todos los profesionales del Hospital Universitario Virgen de la Victoria.
- Elaborar la propuesta del Plan de Formación del Hospital
- Garantizar la acreditación de los Programas y actividades de Formación

Continuada.

- Certificar la asistencia de los profesionales a las actividades internas de Formación.
- Controlar, administrar y gestionar el presupuesto de Formación.
- Coordinar e impulsar la planificación y análisis del impacto de la Formación en la práctica diaria profesional.
- Formar parte de la subcomisión que determina el programa de Formación financiado con fondos MAP.
- Ser interlocutor del Hospital en materia de Formación continua.

Funciones específica:

- Liderar al equipo de profesionales de la Unidad Integrada de Formación.
- La organización administrativa y funcional del Servicio.
- La gestión del personal relacionado con su ámbito de competencia: distribución de funciones, información, optimización de recursos, adecuación al puesto de trabajo, etc.
- La coordinación de las actividades de los profesionales del Servicio, asegurando los circuitos de comunicación con el resto de las Unidades de la Institución.
- La realización de una gestión por competencias y la promoción del desarrollo profesional de los integrantes del Servicio, evaluando y propiciando la adquisición de competencias e impulsando acciones de mejora organizativa y modernización en el ámbito de la gestión de los profesionales.
- La propuesta y negociación de los objetivos anuales del Servicio y los objetivos individuales de los profesionales que lo integran.
- El impulso, seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos marcados por la Dirección del Centro.
- La evaluación del cumplimiento de dichos objetivos, así como la evaluación del desempeño individual de los profesionales bajo su responsabilidad.
- La gestión de las estrategias y programas que permitan el cumplimiento de los acuerdos de consumo y los objetivos de gestión ambiental y de sostenibilidad, a través del uso óptimo, adecuado y eficiente, de bienes y servicios de su Servicio, su mantenimiento y la gestión adecuada de los residuos que se generen.
- La gestión, organización y promoción de todas las actividades necesarias para la integración efectiva de la prevención de riesgos laborales en su Servicio, en consonancia con los objetivos marcados por la organización en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- El Impulso de la investigación del Servicio y de las Unidades.

Funciones específicas (apartado 5/2 de la Resolución 0194/17 de la Dirección General de Profesionales para la Gestión de la Formación Continuada en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud):

- Realizar la detección y análisis de las necesidades formativas del Centro.
- Participación en la elaboración del contrato programa en lo referente a la definición de los objetivos de Formación Continuada.
- Promover, gestionar y coordinar las actividades pertinentes para satisfacer las necesidades formativas del personal en función de las competencias profesionales establecidas y en el contexto de los objetivos generales de la organización y los propios del Centro.
- Aglutinar las propuestas de formación continuada recogidas en los Planes de Formación de las UGC y Unidades Funcionales.
- Coordinar la elaboración del Plan de Formación Continuada del Centro utilizando metodologías eficaces y eficientes que faciliten su sostenibilidad.
- Impulsar la planificación y organización de las actividades formativas del Centro.
- Ejercer la interlocución del centro en materia de Formación Continuada.
- Gestionar y tramitar ante la Consejería de Salud la acreditación de aquellas actividades formativas que la Unidad de Formación haya acordado solicitar.
- Acreditar la Unidad de Formación Continuada.
- Realizar las convocatorias de las actividades formativas previstas y difundirlas por los distintos medios disponibles.
- Seleccionar, cuando proceda, al alumnado de las actividades formativas conforme a los criterios establecidos.
- Responsabilizarse de que se lleve a cabo la evaluación de todo el proceso formativo, debiendo incorporar en dicho proceso la evaluación de transferencia del aprendizaje, es decir dicha formación en el desempeño del puesto de trabajo.
- Controlar, administrar y gestionar el presupuesto para formación continuada, con los órganos contables y ante la unidad económico administrativa correspondiente.
- Responsabilizarse de los medios audiovisuales y materiales docentes de los que disponga el centro, así como de su óptima utilización.
- Representar a la Unidad de Formación Continuada, con voz y voto, en la Subcomisión constituida en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

- Gestionar las propuestas de asistencia a actividades de formación externa conforme a los criterios establecidos y elevarlas a la Dirección del Centro para su autorización.
- Tramitar las autorizaciones de actividades de formación continuada, nombramientos docentes, listas de asistentes, certificados de asistencias... a través de la Plataforma Corporativa para la Gestión de la Formación Continuada.
- Asegurar que todas las personas que participan como docentes en el Plan de Formación Continuada estén inscritas en el registro de Docentes del Centro y acrediten su idoneidad para las actividades formativas seleccionadas.
- Potenciar, informar y asesorar en el proceso de acreditación de competencias profesionales.
- Facilitar y coordinar las estrategias establecidas para que todos los profesionales dispongan de forma accesible, ágil y actualizada del mejor conocimiento y evidencias necesarias para el desarrollo de su actividad profesional.
- Implementar las estrategias definidas en las políticas de igualdad.

Además, el Coordinador de la Unidad de Formación tendrá las siguientes funciones en relación al alumnado e investigación:

- Coordinación con la Universidad y centros de enseñanza pública para la realización de las prácticas de grado.
- Coordinación con el responsable para identificar puntos de mejora en relación a la formación de grado.
- Elaboración del Mapa de Capacidad Docente del Hospital Universitario Virgen de la Victoria.
- Elaboración de Bolsa de Tutores Clínicos para las prácticas de pregrado.
- Promover, coordinar, diseñar y gestionar las acciones formativas.
- Impulsar la Investigación para todos los profesionales.
- Asesoramiento y emisión de certificados de las Sesiones Clínicas.
- Cooperación en la realización de las convocatorias de las actividades de formación y difusión de las mismas a los responsables de las UGCs.
- Promover y facilitar la realización de eventos formativos e informativos.
- Realización de proyectos de la Unidad de Formación fuera del ámbito hospitalario dentro del Plan de Participación Ciudadana.
- Colaboración con la Unidad de Atención al Ciudadano para la divulgación de actividades realizadas dentro del Plan de Atención a la Ciudadanía.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO DE LA UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

Con dependencia funcional del Coordinador de la Unidad Integrada de Formación, tienen las siguientes funciones:

- Analizar las necesidades de formación de las Unidades y profesionales del Hospital.
- Planificar y programar las acciones y programas formativos del Plan de Formación.
- Gestionar y tramitar ante la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía, la acreditación de los Programas y acciones formativas definidas en el Plan de Formación.
- Proponer la selección de los docentes de acuerdo al perfil requerido para cada actividad formativa.
- Realizar las convocatorias de las actividades formativas previstas y difundirlas, según procedimiento.
- Asesorar a los docentes y coordinadores docentes en las acciones formativas.
- Seleccionar a los alumnos de acuerdo a los criterios establecidos, según procedimiento de la unidad.
- Evaluar los diferentes aspectos de la formación.
- Elaboración de minutas docentes.
- Tramitar las autorizaciones de actividades de formación externa.
- Colaborar en la planificación y análisis del impacto de la formación en la práctica profesional.
- Planificar y Administrar las acciones formativas no presenciales en la Herramientas virtuales del Centro.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Con dependencia funcional del Coordinador de la Unidad Integrada de Formación, tienen las siguientes funciones:

- Información a profesionales sobre las acciones formativas del Plan de Formación.
- Apoyo administrativo.
- Recepción de Solicitudes.
- Mecanización de datos de las acciones formativas: asistencia, satisfacción, expectativas,...

- Supervisión y preparación de la logística del Curso: aulas, medios, material docente de los alumnos, control de firmas, etc.
- Tramitación de documentos contables.
- Expedición de diplomas y certificados.
- Introducción de datos estadísticos.

Todas aquellas funciones y tareas necesarias en la organización de actos administrativos.