CALIDAD DE LA FORMACIÓN

(B.O.P. Nº 178 DE 3 DE AGOSTO DE 2005)

Apartado D: Aprobar la siguiente relación de "Compromisos de Calidad de la Formación" con los usuarios de este servicio, de conformidad con los requerimientos del proceso de Certificación de la Calidad Q*For, y de lo dispuesto en la Resolución nº 1.378 de 19 de Julio de 2005, del Diputado Delegado, por la que se aprueba la Carta de Servicios del Área de Organización y Recursos Humanos.

COMPROMISOS DE CALIDAD DE LA DE FORMACIÓN

1.- Analizar periódicamente las Necesidades de Formación de la Administración Local de nuestra provincia, tanto las derivadas de las Organizaciones como las de los Empleados Públicos que las integran.

2.- Ofrecer oportunidades de formación permanente, para la modernización de la Administración Local, y para la promoción y el desarrollo de las competencias profesionales de sus recursos humanos, mediante la convocatoria anual de un Plan de Formación Continua.

3.- Establecer y actualizar periódicamente, el marco normativo que regule los procesos de formación que promueve la Corporación Provincial, previa consulta y participación de las Organizaciones Sindicales.

4.- Procurar la calidad metodológica del proceso formativo, mediante la definición de prescripciones técnicas y estándares en: la selección y formación de los formadores, en la elaboración de materiales y manuales docentes, en la disponibilidad de recursos didácticos y soportes tecnológicos, y en la selección de las infraestructuras y del equipamiento docente.

5.- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso de los empleados públicos a los procesos formativos que emprende la Corporación, indistintamente de su localización en nuestra provincia, mediante la descentralización de la actividad formativa y la implantación de modalidades de formación a distancia y on-line, aprovechando la nuevas herramientas que ofrece la Sociedad del Conocimiento.

6.- Evaluar todos los procesos formativos, medir el grado de satisfacción de nuestros usuarios y difundir sus resultados. Así como publicar la Memoria Anual de Formación con información comprensiva de las actividades formativas realizadas.

7.- Difundir en la Web corporativa las convocatorias de las actividades formativas promovidas por la Diputación Provincial con, al menos, un mes de antelación a la fecha de inicio de las mismas, y convocar a los titulares de la acción formativa, mediante la comunicación oficial a sus respectivas Áreas, Organismos y Entidades Locales de adscripción, con diez días de antelación a su inicio.

8.- Resolver, en los expedientes de formación externa, el trámite de autorización de la comisión de servicio y el abono de los gastos de inscripción o matrícula correspondientes, con carácter previo al inicio de las acción formativa; cuando dicho expediente cumpla los requerimientos de tiempo y forma que establece la reglamentación vigente.

9- Emitir los certificados de asistencia de todas las acciones formativas del Plan de Formación anual promovido por la Diputación Provincial, con periodicidad cuatrimestral; así como expedir las certificaciones urgentes, previa motivación del solicitante, en el plazo de 10 días desde su solicitud, y promover la inscripción registral correspondiente, salvo que existan incidencias que alteren la tramitación ordinaria.

10- Prestar a nuestros usuarios atención directa y personalizada, y asesoramiento especializado, en la gestión y desarrollo de servicios formativos de su interés, a través de herramientas telemáticas (Intranet, Web corporativa: dipujaen.com/formación). Entre otros servicios:

- Oferta Formativa Anual y Agenda Mensual de acciones formativas.
- Preisncripción en acciones formativas y confirmación de asistencia a las mismas.
- Cuestionarios personalizados de nivel de acceso a acciones formativas.
- Impresos normalizados para la solicitud de diversos asuntos de interés para el usuario de acciones formativas.
- Acceso personalizado al expediente y al historial de acciones formativas solicitadas y realizadas.
- Acceso personalizado al sistema de Teleformación y a la Plataforma de Gestión del Aprendizaje.
- Buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones.

11.- Gestionar el servicio formativo que prestamos a nuestros usuarios, promoviendo iniciativas y procesos internos de mejora continua e implantación de sistemas de gestión y aseguramiento de la calidad, sometiendo los mismos a dinámicas de evaluación y certificación correspondientes.