FUNDACIÓN del HOSPITAL NACIONAL de PARAPLÉJICOS

PLAN DE ACCIÓN

ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS PARA INVESTIGADORES

TOLEDO, JULIO DE 2020

Fundación del Hospital Nacional de Parapléjicos

1. Información de la organización

PERSONAL Y ESTUDIANTES	ETC
Total de investigadores: personal, becarios y estudiantes de doctorado, a tiempo completo o parcial, implicados en investigación	61
De ellos, internacionales (nacionalidad extranjera)	1
De ellos, financiados externamente (la organización actúa como entidad de acogida)	20
De ellos, mujeres	45
De ellos, de categoría R3 o R4: investigadores con elevada autonomía, normalmente investigadores principales o profesores	4
De ellos, de categoría R2: nivel posdoctoral en la mayoría de organizaciones	9
De ellos, de categoría R1: nivel doctoral en la mayoría de organizaciones	19
Número total de estudiantes (si procede)	15
Personal total (incluidos dirección, administración, docencia e investigación)	70
FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (último ejercicio)	**Miles de €**
Presupuesto anual total de la organización	3.163,97
Financiación pública directa anual destinada a investigación	870,928
Financiación pública competitiva anual para investigación (incluida la UE)	2.033,11
Financiación anual privada no gubernamental destinada a investigación	3,6

PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN

La Fundación del Hospital Nacional de Parapléjicos (FHNP) es una fundación sin ánimo de lucro creada y participada por el SESCAM. Está ubicada en las instalaciones del Hospital Nacional de Parapléjicos (HNP), en Toledo. Un convenio de colaboración entre el SESCAM y la FHNP establece que la Fundación se ocupa de los aspectos económicos y administrativos de la participación del Hospital en proyectos de investigación, incluida la contratación y remuneración del personal temporal, adquisición de material fungible, organización de viajes, alojamiento, reuniones y cursos de formación. El convenio, firmado en 2004 y actualizado en 2013, constituye un vínculo jurídico entre ambas instituciones y no se limita a esta actuación ni se creó para su ejecución. El representante legal de la FHNP es D. Vicenç Martínez Ibáñez, también director del HNP.

2. Acciones

El Plan de Acción y la estrategia HRS4R deben publicarse en un lugar fácilmente accesible del sitio web de la organización.

https://hnparaplejicos.sanidad.castillalamancha.es/es/fundacion-hnp/hrs4r

ACCIONES propuestas	Principios con deficiencias	Plazo	Unidad responsable	Indicadores / Objetivos
ACCIÓN 1: ACTUALIZAR LA POLÍTICA Y EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA FHNP CONFORME A LA C&C Y LA OTM-R. • Incluir cláusulas sociales en los baremos de los procesos de selección. • Permitir aportar información sobre competencias no objetivas en la documentación exigida a las candidaturas. • Incluir un anexo para justificar, cuando sea necesario, alteraciones cronológicas del currículo. • Aunque existe un compromiso de informar a quienes no resulten seleccionados, por el reducido tamaño de Recursos Humanos, la información se limitará por ahora a publicar los resultados anónimos de evaluación. • Elaborar directrices para evaluar currículos que incluyan todos los criterios HRS4R y orienten a los comités de selección. • Utilizar plataformas internacionales como EURAXESS para ampliar la difusión de ofertas. • Publicar en línea el manual y las plantillas de contratación, traducirlos al inglés y referenciarlos en las ofertas. • Formar al personal de selección y facilitar materiales y cursos, especialmente sobre género. • Actualizar la información pertinente en el manual de acogida y en la web.	12. Contratación 13. Contratación (Código) 14. Selección (Código) 15. Transparencia (Código) 16. Valoración del mérito (Código) 17. Variaciones en el orden cronológico de los CV (Código)	T1 y T2 de 2021	Responsable de Recursos Humanos	• Publicar en español e inglés la política OTM-R, guía y plantillas. • 100 % de las ofertas publicadas en la web y EURAXESS. • Incluir cláusulas sociales, competencias no objetivas y justificación de cambios cronológicos. • 100 % de candidaturas reciben información. • Materiales y cursos sobre OTM-R y C&C disponibles. • Satisfacción ≥70 % en encuesta de calidad.

ACCIÓN 2: ESTABLECER ACTUACIONES PARA IMPLANTAR Y DESARROLLAR LA CARRERA PROFESIONAL EN LA FHNP. • Diseñar un plan de carrera armonizado con el del SESCAM (servicio regional de salud). • Establecer categorías profesionales dentro de la carrera. • Facilitar herramientas de desarrollo profesional: redactar una guía; poner a disposición recursos externos en línea (vídeos, autodiagnóstico, etc.); organizar sesiones informativas sobre opciones de carrera; ofrecer mentoría (acción 3). • Actualizar la información pertinente en el manual de acogida y en la web. • Informar durante la sesión de acogida.	21. Nombramientos posdoctorales 25. Estabilidad y permanencia en el empleo 28. Desarrollo profesional 30. Acceso a orientación profesional	T2 de 2022	Dirección de la FHNP	• Nuevo plan de desarrollo profesional publicado en línea, con perfiles de las nuevas categorías. • 100 % del personal conoce las herramientas disponibles. • 100 % de nuevas incorporaciones confirman conocer los documentos y su ubicación en la web. • Número de visitas a la web de desarrollo profesional. • Asistencia ≥50 % a sesiones informativas. • Satisfacción ≥70 %.

ACCIÓN 3: DISEÑAR UN PROGRAMA DE MENTORÍA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE INVESTIGADORES. • Diseñar un programa piloto de mentoría sobre desarrollo y opciones de carrera investigadora dirigido a R1 y R2, siguiendo la metodología del proyecto REBECA de EURAXESS. • Redactar una guía breve; formar a mentores (posibles integrantes de comisiones de investigación o docencia); proporcionar plantillas, temas de debate, vídeos breves y otros materiales de fuentes reconocidas. • Evaluar el piloto, adaptarlo si es necesario y ofrecerlo al resto de investigadores. • Actualizar la información en el manual de acogida y en la web. • Informar durante la acogida.	30. Acceso a orientación profesional 40. Supervisión	T3 de 2022	Dirección de la FHNP	• Programa piloto implantado para R1 y R2. • Número de investigadores R1 y R2 tutorizados. • Informe sobre el programa piloto. • Satisfacción ≥70 %.
ACCIÓN 4: IMPLANTAR UN SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. • Diseñar una política de evaluación vinculada a la carrera profesional: fijar objetivos, indicadores, procedimiento y periodicidad. • Designar un comité interno y otro externo para evaluar el desempeño de los investigadores. • Facilitar un certificado de desempeño a investigadores financiados con proyectos. • Aplicar el sistema a todos los investigadores de la FHNP. • Actualizar la información en el manual de acogida y en la web; informar durante la acogida.	11. Sistemas de evaluación 28. Desarrollo profesional	T4 2021 a T1 2022	Dirección de la FHNP	• Política de evaluación publicada en la web y manual de acogida. • Comités internos y externos designados. • 100 % de investigadores evaluados. • 100 % de investigadores financiados con proyectos reciben certificado. • Satisfacción ≥70 %.

ACCIÓN 5: APOYAR INICIATIVAS DE PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL. • Redactar una normativa interna sobre los procedimientos de protección de la propiedad intelectual. • Organizar seminarios sobre derechos de propiedad intelectual: módulo introductorio obligatorio para investigadores contratados y módulo avanzado para investigadores sénior interesados en patentar una invención. • Actualizar la información pertinente en el manual de acogida y en la web. • Informar durante la sesión de acogida.	3. Responsabilidad profesional 5. Obligaciones contractuales y legales 31. Derechos de propiedad intelectual	T3 de 2021	Dirección de la FHNP	• Guía de derechos de propiedad intelectual redactada y publicada en la web. • 100 % de investigadores júnior asisten al módulo introductorio. • 80 % de investigadores sénior asisten al módulo avanzado. • Satisfacción ≥70 %.

ACCIÓN 6: ELABORAR UN MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN INVESTIGACIÓN. • Redactar un manual de buenas prácticas o adoptar el Código Europeo de Conducta para la Integridad en la Investigación (ALLEA) o el del ISCIII. Debe abordar coautoría, ética, integridad científica y protección de datos de pacientes. • Difundir la información entre el personal de todos los centros de investigación mediante seminarios y cursos; valorar una prueba tipo test. • Actualizar el manual de acogida y la web; informar durante la acogida.	2. Principios éticos 3. Responsabilidad profesional 7. Buenas prácticas en investigación 32. Coautoría	T4 de 2021	Responsable de Recursos Humanos	• Manual redactado y publicado. • Número de descargas. • 100 % de nuevas incorporaciones conocen el documento y su ubicación. • Asistencia a formación ≥80 %. • Satisfacción ≥70 %.

ACCIÓN 7: FACILITAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN UNIFICADA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A TODO EL PERSONAL DE LA FHNP. • Redactar una normativa unificada sobre riesgos laborales de los centros de investigación y de la FHNP. • Difundir la información entre el personal de los centros mediante seminarios y cursos; considerar una prueba tipo test. • Actualizar la información pertinente en el manual de acogida y en la web. • Informar durante la sesión de acogida.	3. Responsabilidad profesional 7. Buenas prácticas en investigación	T4 de 2021	Responsable de Recursos Humanos	• Manual de prevención de riesgos redactado y publicado en la web. • Número de descargas. • 100 % de nuevas incorporaciones conocen los documentos y su ubicación. • Asistencia a formación ≥80 %. • Satisfacción ≥70 %.

ACCIÓN 8: MEJORAR LA COMUNICACIÓN A LA SOCIEDAD DE LA ACTIVIDAD DE LA FHNP. • Actualizar la página web de la Fundación. • Crear y publicar un repositorio de publicaciones científicas del personal investigador. • Incrementar la relación con los medios locales mediante información sobre descubrimientos relevantes para los retos sociales. • Publicar la memoria anual con la actividad de grupos, proyectos y publicaciones. • Promover divulgación científica dirigida a colectivos específicos (pacientes, asociaciones, etc.) y ofrecer formación en divulgación pública. • Actualizar la información en el manual de acogida y la web. • Diseñar una estrategia de investigación e innovación responsables (RRI) que incorpore asociaciones de pacientes a los eventos de comunicación. • Informar durante la acogida.	8. Difusión y explotación de resultados 9. Compromiso público	T2 de 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025	Responsable de Comunicación	• Nueva web puesta en marcha. • Repositorio de publicaciones operativo. • Número de documentos descargados. • Memorias anuales redactadas y publicadas. • Número de memorias descargadas. • Aumento del 40 % de actividades divulgativas con colectivos específicos. • Satisfacción ≥70 %.

ACCIÓN 9: MEJORAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN APOYADOS POR LA FUNDACIÓN. • Designar una persona de contacto para investigación en cada hospital. • Promover reuniones presenciales o virtuales para mantener una buena comunicación. • Enviar avisos sobre actualizaciones web y nuevas políticas aprobadas. • Actualizar el manual de acogida y la web; informar durante la acogida.	23. Entorno de investigación	T1 de 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025	Dirección de la FHNP	• Comité multicéntrico constituido. • Número de reuniones celebradas. • Número de avisos publicados. • Número de visitas por centro. • Satisfacción ≥70 %.

ACCIÓN 10: MEJORAR LA PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS COMPETITIVOS. • Facilitar información actualizada y crear una lista de distribución para divulgar convocatorias previstas o abiertas. • Promover asistencia a jornadas informativas y coordinar sesiones de agencias nacionales en la FHNP. • Designar mentores con experiencia en proyectos internacionales para apoyar a investigadores júnior en proyectos europeos. • Ofrecer cursos de formación. • Actualizar el manual de acogida y la web; informar durante la acogida.	8. Difusión y explotación de resultados 9. Compromiso público 23. Entorno de investigación 38. Desarrollo profesional continuo 39. Acceso a formación investigadora y continua	T2 de 2021	Responsable de Proyectos	• 100 % de investigadores reciben avisos. • Número de asistentes a jornadas informativas. • Aumento anual del 30 % de propuestas presentadas a convocatorias internacionales. • Incremento anual de proyectos concedidos. • Satisfacción ≥70 %.

ACCIÓN 11: IMPLANTAR UN PLAN DE FORMACIÓN. • Diseñar un plan de formación para investigadores y técnicos en aspectos técnicos y competencias transversales. • Diagnosticar necesidades: habilidades interpersonales, OTM-R, desarrollo profesional, buenas prácticas, propiedad intelectual, riesgos laborales y divulgación, entre otras. • Coordinarse con la oferta formativa del hospital y colaborar con la Universidad de Castilla-La Mancha. • Asignar presupuesto. • Actualizar el manual de acogida y la web; informar durante la acogida.	38. Desarrollo profesional continuo 39. Acceso a formación investigadora y continua	T1 y T4 de 2021; T4 de 2022, 2023, 2024 y 2025	Responsable de Recursos Humanos	• Encuesta de necesidades realizada y analizada. • Oferta formativa diseñada. • 100 % del personal investigador asiste al menos a un curso de competencias transversales. • Número de asistentes a cursos. • Satisfacción ≥70 %.

ACCIÓN 12: PONER A DISPOSICIÓN DE LOS INVESTIGADORES UN MECANISMO DE QUEJAS. • Establecer el mecanismo de quejas mediante una guía o normativa breve. • Designar una persona neutral que ejerza de defensor/a (ombudsman) y definir funciones y competencias. • Habilitar un buzón virtual de sugerencias y quejas en la nueva web. • Actualizar la información en el manual de acogida y en la web. • Informar durante la sesión de acogida.	34. Reclamaciones y recursos	T3 de 2021	Dirección de la FHNP	• Normativa del mecanismo de quejas aprobada y difundida. • Persona neutral designada y competencias definidas. • Buzón virtual creado. • Información publicada en el manual de acogida. • Número de quejas recibidas y resueltas. • 100 % de nuevas incorporaciones conocen los documentos y su ubicación. • Satisfacción ≥70 %.

ACCIÓN 13: ACTUALIZAR EL MANUAL DE ACOGIDA. • Actualizar anualmente el manual de acogida en formato digital, disponible en español e inglés. • Presentar su contenido en las sesiones de acogida de nuevos investigadores.	Todos	T1 de 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025	Responsable de Comunicación	• Definir todos los temas que deben figurar en el manual. • Número de reuniones celebradas. • 100 % de nuevas incorporaciones confirman haber recibido información sobre el manual y su ubicación en la web. • Número de visitas a la página web. • Número de actualizaciones del manual. • Satisfacción ≥70 %.

ACCIÓN 14: SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN; PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO DE HRS4R Y OTM-R. • Designar un grupo de trabajo de implantación encargado de definir y supervisar la mayoría de acciones, con responsables temáticos, representantes de áreas y servicios e investigadores R1-R4. • Promover la aplicación de los criterios de la Carta y Código (C&C) en la comunidad investigadora y las prácticas cotidianas mediante seminarios, reuniones informativas y sesiones de sensibilización para investigadores y responsables. • Celebrar formación sobre OTM-R para Recursos Humanos y sobre C&C para investigadores principales y personal de Recursos Humanos. • Publicar nuevos contenidos sobre OTM-R y HRS4R en español e inglés en la web. • Enviar una nueva encuesta HRS4R a los investigadores antes de la revisión intermedia (dos años). • Establecer supervisión continua y reuniones trimestrales para revisar el cumplimiento del cronograma de actuaciones.	Todos	T1 de 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025	Responsable de Comunicación	• Grupo de trabajo HRS4R constituido. • Grupo de trabajo OTM-R constituido. • Asistencia de investigadores a formación C&C ≥50 %. • Asistencia de personal de RR. HH. a formación C&C ≥50 %. • Encuesta de sensibilización HRS4R realizada. • Satisfacción ≥70 %. • Desviación reducida respecto al cronograma del plan.

El establecimiento de una política de contratación abierta constituye un elemento clave de la estrategia HRS4R. Indíquese cómo utilizará la organización el conjunto de herramientas para la contratación abierta, transparente y basada en méritos y cómo pretende aplicar, o ya aplica, sus principios. Aunque pueda existir solapamiento con las acciones anteriores, debe aportarse una explicación breve que demuestre su implantación y, cuando proceda, vincular la lista de comprobación OTM-R con el plan de acción general.

En el Plan de Acción descrito anteriormente existen varias actuaciones relativas a elementos específicos de los principios de contratación abierta, transparente y basada en méritos.

Las acciones 1 y 14 abordan la elaboración y difusión de directrices que establecen procedimientos y prácticas de contratación claros.

Con la publicación de ofertas de empleo científico en EURAXESS, la FHNP garantizará una difusión más amplia de las ofertas y favorecerá la internacionalización del personal investigador. Asimismo, realizará un esfuerzo especial para atraer investigadores de colectivos infrarrepresentados.

Las principales actuaciones para abordar los principios OTM-R serán: 1. Definir una política de contratación OTM-R e incluir en el manual de calidad los criterios de C&C y OTM-R; y 14. Puesta en marcha, sensibilización y comunicación sobre HRS4R y OTM-R. Para reforzar el conocimiento de los principios C&C entre los investigadores de la FHNP se difundirán por toda la institución y se incorporarán los procedimientos al manual de acogida. Estas tareas corresponderán a las personas responsables de Comunicación y Recursos Humanos.

Para garantizar los principios OTM-R, la FHNP actualizará su procedimiento de contratación incorporando los principios C&C.

A partir de los resultados de la lista de comprobación OTM-R, la FHNP actualizará las siguientes actuaciones:

1. Fase de publicidad y presentación de solicitudes:
• Utilizar plataformas internacionales de empleo como EURAXESS para ampliar la difusión de ofertas.
• Incluir un anexo para que los candidatos justifiquen, si es necesario, cambios cronológicos en su CV.
• Permitir aportar información sobre competencias no objetivas en la documentación solicitada.
• Publicar el manual de contratación en línea, traducirlo al inglés y citarlo en las ofertas.
• Incluir cláusulas sociales en los baremos de selección.

2. Fase de evaluación y selección:
• Elaborar directrices para evaluar los CV, incorporando todos los criterios HRS4R para orientar a los comités de selección.
• Publicar los resultados anónimos de evaluación para informar a los candidatos no seleccionados.

3. Fase de nombramiento:

• Diseñar un plan de carrera armonizado con el del SESCAM.
• Crear categorías profesionales dentro de la carrera.
• Facilitar herramientas de desarrollo profesional, por ejemplo, guías en el manual de acogida.
• Organizar sesiones informativas sobre opciones de carrera profesional.
• Incorporar información al manual de acogida.

Finalmente, el sistema OTM-R aplicará los siguientes principios:

1. REVISAR LA POLÍTICA, LAS PRÁCTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS OTM-R ACTUALES

La FHNP realizará una revisión inicial del sistema vigente.

2. DESARROLLAR Y PONER EN MARCHA UNA POLÍTICA OTM-R REVISADA

La política OTM-R fomentará las candidaturas externas mediante:

• Información clara y transparente sobre todo el proceso de selección, incluidos criterios y calendario orientativo.
• Publicación de anuncios claros y concisos con enlaces a información detallada.
• Garantía de que las cualificaciones y competencias exigidas se ajustan a las necesidades del puesto.
• Reducción al mínimo de las cargas administrativas para candidatos (acreditaciones, traducciones, copias, etc.).
• Revisión, cuando corresponda, de la política lingüística institucional (traducción al inglés de los documentos pendientes).

3. PUBLICAR LA POLÍTICA OTM-R

La política OTM-R se publicará en la web de la FHNP y se acompañará de plantillas para el proceso.

4. SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Como se ha indicado, todo el proceso de contratación es gestionado por Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Apoyo. Tanto el Grupo de Trabajo de Implantación (IWG) como el IWG OTM-R se encargarán del sistema de control de calidad, revisando indicadores y grado de implantación de cada actuación.

5. ESTABLECER O ADAPTAR UNA GUÍA INTERNA OTM-R

Se publicará en la web una guía interna con reglas y procedimientos claros y explícitos para contratar investigadores de todas las categorías, junto con plantillas y baremos, siguiendo el Marco Europeo de Carreras Investigadoras, que identifica cuatro perfiles profesionales (R1-R4).

La guía abordará todos los aspectos del conjunto de herramientas y describirá cronológicamente el proceso de contratación, desde la publicidad y presentación de solicitudes hasta el nombramiento.

6. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

Se impartirán sesiones formativas a todas las personas implicadas en los procesos de contratación. Las reuniones de comunicación incluirán novedades sobre la utilización de la guía OTM-R.

3. Implantación

Descripción general del proceso de implantación previsto:

El diseño de este plan ha permitido desarrollar un modelo de gobernanza, mecanismos de coordinación y herramientas de seguimiento que acelerarán la adopción de nuevas políticas y prácticas de gestión de recursos humanos en investigación. Esto permitirá a la FHNP situarse en línea con organizaciones europeas comparables.

Por tanto, con independencia de la duración del proceso de evaluación para obtener el sello HR, la implantación del plan comenzará en el primer trimestre de 2021.

El proceso de implantación se desarrollará en cuatro niveles de responsabilidad:

1. Comité de Dirección HRS4R (SC). Será el máximo responsable y supervisará periódicamente la implantación. Estará integrado por la Dirección de la FHNP, la persona responsable de Recursos Humanos y la del Departamento Financiero. Coordinará la implantación y seguimiento de las medidas derivadas de HRS4R.

2. Grupo de Trabajo de Implantación (IWG). Estará formado por entre seis y ocho miembros del grupo de trabajo e incluirá personal administrativo e investigador (R1-R4), así como un miembro del Comité de Dirección. Coordinará el despliegue del Plan de Acción HRS4R y supervisará el control de calidad.

3. Grupo de Trabajo de Implantación OTM-R (IWG OTM-R). Estará compuesto por responsables de Recursos Humanos de la FHNP. Se invitará a participar a otros miembros de administración e investigadores implicados en la selección. Coordinará las actuaciones OTM-R del Plan HRS4R y el control de calidad y seguimiento de indicadores.

4. Responsable del proyecto (PL). Será Bárbara Romojaro, quien informará al Comité de Dirección, apoyará a ambos grupos de trabajo en la elaboración de entregables y el avance de las tareas, y colaborará en el control y seguimiento de indicadores. También se ocupará del flujo de trabajo del plan: herramienta accesible de información, reuniones periódicas, subcomités específicos con personas clave, control de calidad y perspectiva de referencia internacional.

Lista de comprobación	Descripción detallada y justificación
¿Cómo supervisarán periódicamente el progreso el comité de implantación y/o el grupo de dirección?	Una vez seleccionados los miembros de los grupos IWG e IWG OTM-R, se celebrará una reunión inicial con la responsable del proyecto para evaluar las tareas necesarias. El IWG se reunirá cada tres meses con la responsable del proyecto para informar de los avances y problemas. La responsable del proyecto informará al Comité de Dirección en reuniones semestrales. El Comité informará a la alta dirección de la FHNP en sus dos reuniones ordinarias anuales. El progreso se analizará mediante el seguimiento de los indicadores definidos para cada acción.
¿Cómo se implicará a la comunidad investigadora, principal parte interesada, en el proceso de implantación?	La comunidad investigadora (R1-R4) formará parte del IWG y participará en el diseño de las acciones, las pruebas piloto y las encuestas periódicas preparadas por la responsable del proyecto. También se lanzarán una o varias encuestas dirigidas a investigadores para conocer su familiaridad con los criterios HRS4R e identificar necesidades formativas. Mediante la acción 14 se promoverá la sensibilización sobre C&C y OTM-R y se informará del progreso. Al menos una vez al año se enviará un correo a toda la comunidad investigadora. Se crearán grupos específicos para actuaciones relevantes: evaluación del desempeño, mentoría, formación de supervisores o actualización y difusión de guías de buenas prácticas. Integrarán personal de distintas unidades, representando la diversidad institucional.
¿Cómo se alinearán las políticas organizativas con HRS4R? Asegurar que HRS4R se reconoce en la estrategia investigadora como política general de recursos humanos.	La FHNP incorporará los planes HRS4R y OTM-R al próximo Plan Estratégico de 2021. La estrategia HRS4R está plenamente alineada con la estrategia del centro, que establece la necesidad de formar un equipo de personas comprometidas con el modelo organizativo, basado en políticas OTM-R, promoviendo el desarrollo de personas y talento y un modelo organizativo eficiente.

Lista de comprobación	Descripción detallada y justificación
Continuación: alineación de políticas organizativas con HRS4R.	El IWG verificará que las políticas de la FHNP sean coherentes con HRS4R y las acciones desarrolladas en los planes. Los responsables de Selección y Desarrollo del Talento, OTRI y Calidad y Cumplimiento, junto con varios investigadores principales y miembros del personal, forman parte del IWG HRS4R, garantizando esa alineación.
¿Cómo garantizarán que se implanten las acciones propuestas?	El Comité de Dirección alertará a la alta dirección de la FHNP sobre posibles desviaciones del calendario original para adoptar medidas de contingencia, resolver problemas y acelerar el proceso. Finalmente, se realizará una auditoría interna durante el cuarto año de implantación.
¿Cómo se supervisará el progreso (cronograma)?	Se establecerá una supervisión y seguimiento continuos del plan, como una de las principales funciones de la responsable del proyecto. El IWG celebrará reuniones trimestrales con ella para revisar la ejecución de las tareas conforme al calendario previsto.
¿Cómo se medirá el progreso (indicadores) de cara a la próxima evaluación?	Todos los indicadores detallados anteriormente se incorporarán al cuadro de mando de la FHNP y se revisarán al menos semestralmente para detectar desviaciones respecto a HRS4R o las políticas internas. Cerca del final del segundo año se enviará una nueva encuesta a todo el personal para volver a evaluar satisfacción y conocimiento de las políticas HRS4R y actuaciones implantadas. Sus resultados se analizarán y tendrán en cuenta para actuaciones posteriores. A los 24 meses se presentará el informe final para la evaluación intermedia formal, utilizando las plantillas disponibles en EURAXESS. El Comité de Dirección aprobará estos informes.

Observaciones o comentarios adicionales sobre el proceso de implantación propuesto:

(texto libre, máximo 1.000 palabras)

El SESCAM, servicio regional de salud de Castilla-La Mancha, está diseñando actualmente la carrera profesional de todo su personal, incluidos los investigadores. La política de la FHNP debe ser coherente con esta política general y solo podrá desarrollarse una vez que el SESCAM la haya aprobado.