

	PROCEDIMIENTO PG 06	Fecha: 05/09/2011
	FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	Revisión: 00

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**
 - 5.1. Requisitos de los diferentes Puestos de Trabajo
 - 5.2. Identificación de las necesidades de formación
 - 5.3. Elaboración del Plan de Formación
 - 5.4. Evaluación del aprovechamiento
 - 5.5. Registro de las acciones formativas
- 6. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**
- 7. REGISTROS**
- 8. ANEXOS**

Elaborado por el Representante de Calidad y Medio Ambiente:	Revisado por el Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente:	Aprobado por Director de Explotación:	Copia a:
Fecha: 05/09/2011	Fecha:	Fecha:	Fecha:

	PROCEDIMIENTO PG 06	Fecha: 05/09/2011
	FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	Revisión: 00

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir como se planifican, programan y ejecutan las acciones encaminadas a cubrir las necesidades de formación y sensibilización del personal en materia de calidad y medio ambiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a las actividades formativas del personal de SMV que trabaja en el Depósito Controlado.

3. DEFINICIONES

FORMACIÓN. Ampliación de conocimientos y capacidades técnicas de los empleados mediante aprovechamiento de cursos y seminarios, impartidos por el personal de la propia empresa o externos.

PERSONAL. Empleados de SMV y de empresas subcontratadas que realicen actividades identificadas como productoras de impactos significativos.

4. RESPONSABILIDADES

El Director de Explotación es el responsable de elaborar, mantener y actualizar la "Ficha Descriptiva" de los puestos de trabajo existentes en el Depósito Controlado.

Asimismo, el Director de Explotación es el responsable de identificar las necesidades de formación del personal de SMV que trabaja en el Depósito Controlado, contando para ello con las aportaciones que le haga el Representante de CMA o cualquier otro miembro de la empresa. Además, debe elaborar el Plan de Formación anual, en el que se incluyan las necesidades de formación identificadas.

El Comité de Gestión de Calidad y Medio Ambiente revisa anualmente el Plan de Formación, siendo finalmente el Director General el que lo apruebe definitivamente, comprometiéndose a destinar los medios humanos y materiales necesarios para su ejecución.

El personal de SMV tiene la responsabilidad de asistir a cuantas charlas y cursos de formación sea convocado, aunque tendrán prioridad las exigencias del trabajo que haya que acometer de forma imprescindible.

El Representante de Calidad y Medio Ambiente es el responsable de elaborar, mantener y archivar los registros asociados a las acciones formativas, tal como se describe en los siguientes apartados.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Requisitos de los puestos de trabajo

Puesto que el personal de la empresa necesita poseer los conocimientos necesarios para desempeñar adecuadamente su trabajo, el Director de Explotación elaborará una Ficha Descriptiva de los diferentes puestos de trabajo en las que se incluyen la relación de los impactos medioambientales significativos asociados a la actividad descrita.

Estas fichas se revisan, como mínimo, una vez al año y cada vez que se produzcan cambios en las actividades y/o se modifiquen las instalaciones.

	PROCEDIMIENTO PG 06	Fecha: 05/09/2011
	FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	Revisión: 00

5.2. Identificación de las necesidades de formación

Las tareas formativas en SMV incluyen:

- Formación del personal de nueva incorporación, el cual recibirá la formación que, a juicio del Director de Explotación, sea necesaria para su capacitación. Además, recibirá una copia de la Política de Calidad y Medio Ambiente junto con la firma de su contrato.
- Formación permanente en el puesto de trabajo, para la ampliación y actualización de los conocimientos del personal.

El Director de Explotación detecta las necesidades de formación por iniciativa propia o, bien, a petición o sugerencia de cualquier miembro de la empresa.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Los planes estratégicos de gestión de la empresa.
- La importancia del cumplimiento de la política de calidad y medio ambiente y los procedimientos y requisitos del SGCMA.
- Los impactos medioambientales significativos de las actividades de cada puesto de trabajo y los beneficios para el medio ambiente de un adecuado comportamiento personal.
- Las funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de los requisitos establecidos en el SGCMA.
- Las consecuencias de la falta de seguimiento de los procedimientos establecidos.
- Los objetivos de la empresa respecto a la calidad del servicio prestado.

5.3. Elaboración del Plan de Formación

Anualmente, el Director de Explotación elabora un Plan de Formación en el que, tras considerar y evaluar las necesidades de formación identificadas, recoge las acciones formativas que propone acometer a lo largo del año.

Dichas acciones llevarán el código siguiente: AFP N° XX/YY, donde:

AFP: Acción Formativa Programada

N° XX: Número de orden correlativo dentro de un año

YY: Dos últimos dígitos del año de impartición

El Plan de Formación consiste, básicamente, en un conjunto de fichas, cada una de las cuales corresponde a una acción formativa, en las que se detalla el título, los objetivos, los asistentes, los formadores, etc.

Cualquier persona que reciba información acerca de convocatorias de cursos, seminarios, etc., que no estén contemplados en el Plan de Formación y que considere que pudiera ser de interés para SMV, lo puede poner en conocimiento del Director de Explotación.

Si éste decidiera que es conveniente asistir a dicho curso o seminario, definirá quiénes serán los asistentes al mismo y lo someterá a probación del director General. Estas tareas específicas llevarán el código de AFNP N°XX/YY (Acción Formativa No Programada).

5.4. Evaluación del aprovechamiento

Para verificar la eficacia de la formación recibida, el personal que asista a cualquier actividad formativa, programada o no programada, responderá a un somero cuestionario en el que,

	PROCEDIMIENTO PG 06	Fecha: 05/09/2011
	FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	Revisión: 00

además de realizar una breve evaluación personal de la actividad, indicará los aspectos o ideas que considera son de mayor interés y aplicación en su trabajo cotidiano.

5.5. Registro de las acciones formativas

La formación recibida, ya sea programada en el Plan de Formación o no programada, queda registrada en la Ficha individual de formación" que contiene:

- Datos personales
- Datos de las acciones formativas recibidas, antes de incorporarse a SMV y ya dentro de la empresa.

Estas fichas individuales de formación, que son mantenidas y archivadas por el Departamento Administrativo, se van actualizando a medida que el personal recibe la formación.

6. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

Se distribuye una Copia Controlada de este procedimiento a los miembros del Comité y al auditor interno.

El Representante de Calidad y Medio Ambiente es el responsable del mantenimiento del documento original.

7. REGISTROS

Este procedimiento genera los siguientes registros:

- RPG 06/01: "Fichas descriptivas de los puestos de trabajo"
- RPG 06/02: " Fichas de acción formativa"
- RPG 06/03: " Cuestionarios de evaluación de las acciones formativas"
- RPG 06/04: "Fichas individuales de formación"

Todos estos registros deben ser archivados durante 3 años.

8. ANEXOS

- Anexo I: Registro de modificaciones

ANEXO I: Registro de modificaciones

	PROCEDIMIENTO PG 06 FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL	Fecha: 05/09/2011
		Revisión: 00

REGISTRO DE MODIFICACIONES	
DOCUMENTO MODIFICADO (REVISIÓN/FECHA)	NATURALEZA DEL CAMBIO