

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

Commented [14A1]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [].

PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIAS, FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

Commented [14A2]: Si usted ya ha implementado ISO 9001, no necesita duplicar este procedimiento para ISO 14001; es suficiente añadir las secciones marcadas a su procedimiento actual del SGC. Por favor, observe los comentarios incluidos a continuación.

Commented [14A3]: Si desea mayor información sobre los requerimientos de la ISO 14001 relacionados con las competencias y la formación, consulte: ISO 14001 Competence, Training & Awareness: Why are they important for your EMS? <http://advisera.com/14001academy/blog/2014/11/26/iso-14001-competence-training-awareness-important-ems/>

Commented [14A4]: Adaptar a la práctica vigente en la organización.

Código:	
Versión:	0.1
Creado por:	
Aprobado por:	
Fecha de la versión:	
Firma:	

Lista de distribución

Commented [14A5]: Esto es necesario solamente si el documento se encuentra en formato papel; en caso contrario, se debe eliminar este cuadro.

Copia Nro.	Distribuida a	Fecha	Firma	Devuelta	
				Fecha	Firma

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	14001Academy	Descripción básica del documento

TABLA DE CONTENIDOS

LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	1
1. OBJETIVOS, ALCANCE Y USUARIOS.....	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. PLANIFICACIÓN Y DICTADO DE CAPACITACIÓN.....	3
3.1. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS NECESARIAS.....	3
3.2. DEFINICIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, COMPETENCIAS Y CONCIENCIACIÓN.....	3
3.2.1. <i>Empleados</i>	3
3.2.2. <i>Subcontratistas y proveedores</i>	4
3.2.3. <i>Clientes</i>	4
3.3. PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y CONCIENCIACIÓN.....	4
3.4. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	4
3.5. REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	5
3.6. EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE CAPACITACIÓN.....	5
4. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO.....	5
5. APÉNDICE.....	6

1. Objetivos, alcance y usuarios

El objetivo de este procedimiento es definir la necesidad y la planificación de los métodos de capacitación, obtención de competencias y generación de concienciación; como también evaluar los resultados de la capacitación para demostrar las aptitudes de los empleados, subcontratistas, proveedores y clientes cuyas acciones influyen sobre la eficacia de la gestión ambiental.

Este procedimiento se aplica a todos los procesos y/o áreas (partes de la organización) dentro del SGA (Sistema de Gestión Ambiental - ISO 14001:2015).

Un usuario de este documento es el [cargo] de [nombre de la organización].

Commented [14A6]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para recursos humanos.

Commented [14A7]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para recursos humanos.

Commented [14A8]: También puede ser el CEO, Jefe del departamento de RR. HH., etc.

2. Documentos de referencia

- Norma ISO 14001:2015, capítulo 7.2; 7.3
- Manual de gestión ambiental
- Política de gestión ambiental
- Cuadro de aspectos del proceso
- Procedimiento para control operativo y Riesgos Ambientales Significativos

Commented [14A9]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para recursos humanos.

3. Planificación y dictado de capacitación

3.1. Definición de competencias necesarias

El [Departamento de RR. HH. junto con los jefes de área] define la competencia necesaria de los empleados que realizan actividades relacionadas con aspectos ambientales significativos.

El [Departamento de RR. HH.] confecciona un documento [nombre del documento] que contiene los datos mencionados anteriormente.

Commented [14A10]: Adapte según las prácticas de la organización.

Commented [14A11]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para recursos humanos.

Commented [14A12]: Adapte según las prácticas de la organización.

3.2. Definición de necesidades de capacitación, competencias y concienciación

3.2.1. Empleados

El objetivo de esta actividad es definir la brecha entre las competencias y concienciación existentes de los empleados y las necesarias, como también definir la capacitación para eliminar esta brecha. El [cargo] es el responsable de llevar a cabo esta actividad y de definir las necesidades de capacitación y concienciación de acuerdo a:

Commented [14A13]: Esto puede ser "Sistematización del []".

Commented [14A14]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para recursos humanos.

Commented [14A15]: []

- Política de gestión ambiental
- Registros y aspectos ambientales importantes
- Registros de actividades de capacitaciones anteriores y actuales
- Evaluación de la organización sobre la competencia de los empleados para ejecutar tareas relacionadas con aspectos ambientales significativos.

Commented [14A16]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para recursos humanos.

Commented [14A17]: Si los registros muestran que las capacitaciones anteriores no arrojaron los resultados deseados.

- Registros sobre cambio de habilidades necesarias o fluctuación estacional de fuerza de trabajo (empleo temporal).
- Obligaciones de cumplimiento.
- Capacitación para realizar actividades que derivan en riesgos significativos.
- Evaluación de las funciones y responsabilidades de los empleados para los requisitos de la norma ISO 14001.
- Definición de los posibles procedimientos en caso de incumplimiento con procedimientos ambientales definidos.

3.2.2. Subcontratistas y proveedores

De acuerdo con el Procedimiento para control operativo, el [cargo] define las competencias y la conciencia necesarias de los subcontratistas y proveedores que realizan actividades en las instalaciones y sobre propiedad de [nombre de la organización] relacionadas con la protección del medio ambiente.

El [cargo] realiza la capacitación de los subcontratistas y proveedores, donde se incluyen normas y procedimientos relacionados con el SGA establecido por [nombre de la organización].

3.2.3. Clientes

De acuerdo con el Procedimiento para control operativo, el [cargo] define la instrucción necesaria para el uso de los productos y servicios de [nombre de la organización] con el fin de disminuir el impacto sobre el medio ambiente.

3.3. Planificación de capacitación para desarrollo de competencias y concienciación

De acuerdo a las necesidades de capacitación definidas, el [cargo] elabora el Programa de capacitación, que es aprobado por el [cargo].

El [cargo] planifica capacitaciones anuales de actualización para todos los empleados de [nombre de la organización]. La capacitación de actualización no es recurrente que la realicen todos los empleados al mismo tiempo, pero todos deben asistir a la capacitación en forma anual.

En función del Cuadro de aspectos del proceso, el [cargo] identifica los procesos con aspectos significativos y planifica la capacitación de los empleados para que adquieran competencias para esos procesos.

Al planificar la capacitación, el [cargo] debe tener en cuenta las limitaciones que pueden afectar el proceso de capacitación como, por ejemplo, los planes y cronogramas, recursos financieros, disponibilidad, motivación y capacidad de los participantes, disponibilidad de capacitadores y limitaciones relacionadas con otros recursos.

3.4. Definición de objetivos y organización de la capacitación

El [cargo] define objetivos de capacitación y los registra en el Registro de asistencia. La definición de objetivos y la organización de la capacitación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

Commented [14A18]: Esto debería ser eliminado si la organización no cuenta con este tipo de empleados.

Commented [14A19]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para recursos humanos.

Commented [14A20]: Esto debería ser eliminado, ya que ya está incluido en el procedimiento actual.

Commented [14A21]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para recursos humanos.

Commented [14A22]: Esto debería ser eliminado, ya que ya está incluido en el procedimiento actual.

Commented [14A23]: Puede ser el Gerente de RR. HH., dueño del proceso, CEO.

Commented [14A24]: Esto debería ser eliminado, ya que ya está incluido en el procedimiento actual.

Commented [14A25]: Adapte según las prácticas de la organización.

[nombre de la organización]

- Experiencia y competencia de los empleados, formación, necesidad de capacitación adicional y conocimientos y experiencias específicas.
- Resultados de capacitaciones anteriores.
- Requerimientos especiales de clientes.
- Evaluación de competencias de los empleados para ejecutar trabajos específicos relacionados con aspectos comerciales significativos.

3.5. Realización de la capacitación

Las sesiones de capacitación incluidas en el Plan de capacitación pueden incluir la asistencia a cursos externos e internos y pueden ser dirigidos por empleados experimentados de la organización.

El [cargo] lleva a cabo la concienciación para todos los nuevos empleados dentro de un mes posterior a su ingreso.

Según el Plan de capacitación, la capacitación para obtención de competencias se realiza por el propietario del proceso (para con [cargo]) o por personal interno a la organización [cargo] o [cargo].

Una vez completada cada capacitación, el [cargo] elabora un Registro de asistencia.

3.6. Evaluación de la efectividad de capacitación

De acuerdo con la naturaleza de la capacitación, el [cargo] define la frecuencia de evaluación para verificar la eficacia del plan mediante entrevistas con los empleados, luego ingresa los resultados en el Registro de capacitación. Esto puede ser realizado por los capacitadores (confirmación o certificado a la capacitación fue suministrada) o por el [cargo] en base al monitoreo y entrevistas con los participantes.

La efectividad de la capacitación es la relación entre las actividades realizadas y planificadas durante la capacitación.

El [cargo] ingresa los resultados de la evaluación en el Registro de asistencia.

4. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Código	Almacenamiento		Responsabilidad
		Tiempo de retención	Ubicación	
Plan de capacitación	PR.06.1	2 años	[oficina de [cargo]]	[cargo]
Registro de capacitación	PR.06.2	2 años	[oficina de [cargo]]	[cargo]

Commented [14A26]: Si usted ya tiene ISO 9001, simplemente agregue esta parte al procedimiento actual para recursos humanos.

Commented [14A27]: [comentarios]

Commented [14A28]: Adapte según las prácticas de la organización.

Commented [14A29]: Si tienes ISO 9001 puedes introducir esta parte en el procedimiento de Recursos Humanos.

Commented [14A30]: Otros criterios pueden ser, por ejemplo, [comentarios] función de los objetivos de capacitación.

Commented [14A31]: Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador del representante de la gerencia.

Commented [14A32]: Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador del representante de la gerencia.

[nombre de la organización]

Registro de asistencia	PR.06.3	2 años	[oficina de [cargo]]	[cargo]
------------------------	---------	--------	-------------------------	---------

Commented [14A33]: Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador del representante de la gerencia.

5. Apéndice

- Apéndice 1 – Programa de formación
- Apéndice 2 – Registro de formación
- Apéndice 3 – Registro de asistencia