

	PROCEDIMIENTO COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA		
Aprobado Por: Jaime Lopez Gracia Gerente General	Fecha: 28/06/2017	Código: P-10-SIG-08 Rev.: 02	

1.- OBJETIVO

Establecer la metodología a utilizar en Satel Perú, para determinar las competencias, formación y toma de conciencia necesarias para mejorar el desempeño y eficacia del SIG

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en la determinación de competencias, formación y toma de conciencia en Satel Perú.

3.- TERMINOS Y DEFINICIONES

- SIG: Sistema Integrado de Gestión, aplicable a las normas ISO 9001:2015, 14001:2015, OHSAS 18001:2007
- SGC. Sistema de Gestión de Calidad
- Capacitación: Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.
- Competencia: Actitud del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.
- Inducción u orientación: Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide normalmente en:
 - ✓ Inducción General: Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas y el conocimiento del ambiente de laboral de la empresa, efectuada antes de asumir su puesto.
 - ✓ Inducción específica: Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.
- Personal Nuevo: Se considera como personal nuevo a todo aquel que ingresa a trabajar por primera vez y/o que haya dejado de ingresar por más de un año a las áreas de trabajo.
- Plan de Formación: Herramienta que permite registrar las necesidades de formación del personal en alineamiento a las necesidades de la organización.

4.- RESPONSABILIDADES

4.1. Gerente General

- Responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- Otorgar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento.

4.2. Coordinador del SGC / Coordinador HSE

- Responsables de la elaboración, difusión y control del cumplimiento del presente procedimiento.
- Responsables de coordinar la elaboración, conservación y archivo de los registros asociados al cumplimiento del presente procedimiento.

4.3. Gerente de Administración

- Responsable de coordinar con los responsables de áreas la identificación de necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- Responsable de coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación, de acuerdo a las prioridades de la organización, presupuesto, requerimientos de talento y planes de sucesión.
- Responsable de administrar el proceso de evaluaciones de desempeño de todo el personal.

4.4. Personal de Satel Perú

- Responsables de cumplir con las directivas establecidas en el presente documentos.
- Responsables de asistir a las capacitaciones y charlas programadas.

5.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**5.1. Descripción de Competencias**

La descripción de las competencias del personal de Satel Perú, es descrita en coordinación con los responsables de cada área o jefe inmediato en el registro **P-10-SIG-08-R01** "Descripción de Puesto".

El Gerente General, aprueba las Descripciones de Puesto del personal de Satel Perú, el cual describe el nombre y la misión del puesto, las competencias y habilidades necesarias para mejorar en el desempeño del SIG.

5.2. Plan de Formación

Los responsables de área identifican las necesidades de formación del personal a su cargo mediante el registro **P-10-SIG-08-R03** Detección de Necesidades Formativas, las mismas que son evaluadas por Gerencia de Administración y la Gerencia General, estableciéndose el Plan de Formación en el registro **P-10-SIG-08-R04**. Este Plan de Formación incluirá cursos, duración, a quienes está dirigido, tipo de curso, responsable de coordinación, presupuesto y fecha estimada de realización.

El plan de formación deberá ser aprobado dentro del primer trimestre del año para el cual se plantea el mismo.

La planificación de la formación podría considerar a la vez el resultado de nuevas/os:

- Tecnologías
- Actividades y Materiales
- Nuevos peligros identificados
- Personal contratado

- Normativa legal
- Exigencias del Sistema Integrado de Gestión

La asistencia a estos cursos queda registrada en el **P-10-SIG-08-R02** Registro de Inducción, Capacitación y Simulacro

5.3. Evaluación de Eficacia

El responsable de cada área será quien, semestralmente, evalúe la eficacia de la formación del personal a su cargo en el registro **P-10-SIG-08-R05** Evaluación de Eficacia de Formación.

Si no se evalúa la eficacia, no se reciben todos los beneficios que debe aportar la formación.

5.4. Toma de Conciencia

Las sesiones de sensibilización y las acciones formativas ayudan a tomar conciencia de:

- a) La política del SIG
- b) Los objetivos del SIG
- c) Su contribución a la eficacia del sistema de gestión de Satel Perú, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño;
- d) Las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión, requisitos legales y otros requisitos.
- e) Los aspectos ambientales significativos, las consecuencias de SST en el desarrollo de sus actividades, entre otros que ayuden al involucramiento y compromiso con el SIG en el desarrollo de sus actividades.

Satel Perú, para sensibilizar al personal y buscar su involucramiento con el SIG utiliza como medios: charlas breves, las cuales se consideran en el "Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo", así como la proyección de videos, difusión de los accidentes ocurridos, publicaciones internas, entre otros medios que busquen el cambio de actitud del personal.

6.- REGISTROS

- a. Registro 01: P-10-SIG-08-R01 Descripción de Puesto
- b. Registro 02: P-10-SIG-08-R02 Registro de Inducción, Capacitación y Simulacro
- c. Registro 03: P-10-SIG-08-R03 Detección de Necesidades Formativas
- d. Registro 04: P-10-SIG-08-R04 Plan de Formación
- e. Registro 05: P-10-SIG-08-R05 Evaluación de Eficacia de Formación.

7.- ANEXOS

No aplica

8.- CONTROL DE CAMBIOS

Modificaciones con respecto a la revisión anterior			
Revisión	Ítem de cambio	Descripción de la modificación	Fecha de cambio
2	5.2	Se indica el trimestre en el cual deberá aprobarse el plan de formación.	28.06.2017