

**PROCEDIMIENTO DE CALIDAD Y MEDIO
AMBIENTE 06:
FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y
COMPETENCIA**

CÓDIGO: PCMA06-01	Nº VERSIÓN: 01	FECHA DE EDICIÓN: 01/09/2007
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
PUESTO JEFE DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	PUESTO DIRECTORA DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	PUESTO DIRECTOR GENERAL
NOMBRE ALFONSO IRIARTE	NOMBRE MARIA PRIETO	NOMBRE IÑIGO ALDAZ
FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 	FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 	FECHA: 01/09/2007 FIRMA: 

ÍNDICE

	Página
01.-PORTADA	1
02.-CAMBIOS DE DOCUMENTACIÓN	2
03.-INDICE	3
1.- OBJETO.....	4
2.- ALCANCE.....	4
3.- RESPONSABILIDADES	4
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
5.- MÉTODO OPERATIVO	5
5.1.- DIAGRAMA DE FLUJO	5
5.2.- DESCRIPCIÓN	6
6.- REGISTROS Y ARCHIVO.....	9

ÍNDICE DE FIGURAS**Página**

Figura 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE FORMACIÓN.....	5
---	---

1.- OBJETO.

El objeto de este procedimiento es describir la metodología empleada por **REALIA** para:

- Establecer la manera de asegurarse que el personal que realiza las actividades que afectan a la calidad del producto/ servicio cuenta con la competencia necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- Identificar las necesidades de formación, elaborar, registrar y mantener al día los programas de formación que se imparten al personal, para asegurar la competencia en el desarrollo de la actividad.
- Sensibilizar al personal acerca de la importancia del cumplimiento de la legislación y de los requisitos del Sistema de Calidad y Medio Ambiente.

2.- ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de **REALIA**.

3.- RESPONSABILIDADES

PUESTO	RESPONSABILIDADES
Director de Calidad y Medio Ambiente	Aprobar este procedimiento
Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Revisar este procedimiento
Jefes de Departamentos	Identificar las necesidades de formación del personal de REALIA .

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- UNE-EN-ISO 9001:2000 "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos"
- UNE-EN-ISO 14001:2004: "Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso".
- Reglamento 761/2001, por el que se permite que las organizaciones se adhieran con carácter voluntario a un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambiental (EMAS).
 - Reglamento 196/2006, por el que se modifica el anexo I del Reglamento (CE) no 761/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo para tener en cuenta la norma europea EN ISO 14001:2004, y se deroga la Decisión 97/265/CE.

5.- MÉTODO OPERATIVO

5.1.- DIAGRAMA DE FLUJO

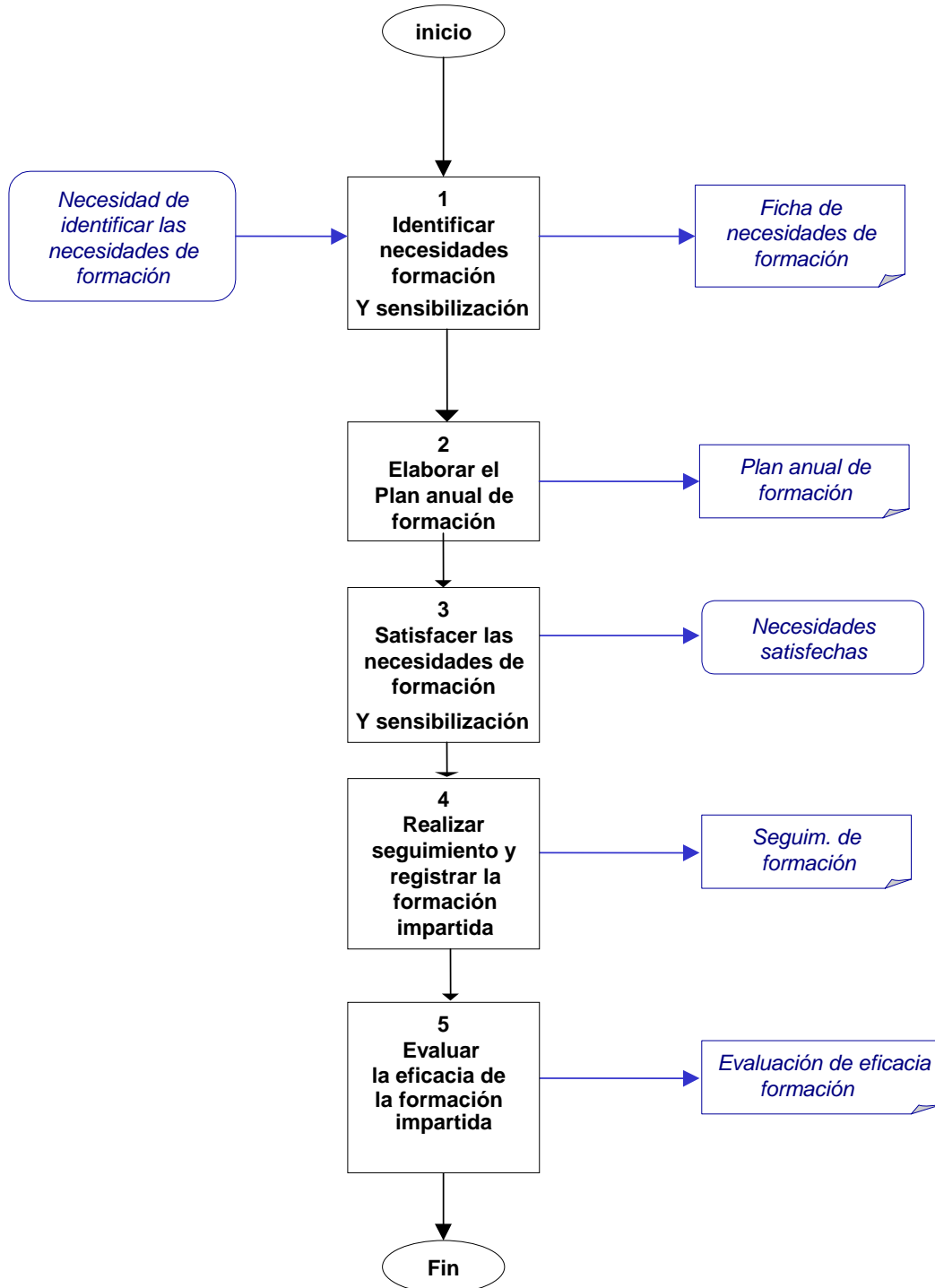


Figura 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE FORMACIÓN

5.2.- DESCRIPCIÓN

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de efectuar una nueva incorporación 	0 Asegurar la competencia del personal de nueva incorporación	Directores de Departamentos o Delegados	Identificar, si existiesen requisitos específicos, el perfil del puesto que se va a cubrir Enviar dichos requisitos al Departamento de RRHH.	En el departamento de RRHH se procederá a organizar la selección según dichos perfiles.		
		Director de RRHH	Efectuar la contratación del candidato seleccionado. PCMA06-F01-YY/BB.			

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de identificar las necesidades de formación y sensibilización 	1 Identificar las necesidades de formación y sensibilización	Jefe de calidad y Medio Ambiente	Identificar el momento oportuno para solicitar al personal de REALIA sus necesidades de formación.	Se identifican necesidades de formación anualmente.		
				Se solicitan las necesidades de formación 3 meses antes de la finalización del periodo de vigencia del Plan de formación anual del año anterior.		
			Solicitar al personal que identifiquen sus necesidades de formación.	Solicitar la cumplimentación del formato de Ficha de necesidades de formación PCMA06-F02-YY/BB		
			Identificar las necesidades de sensibilización en materia de calidad	El Jefe de Calidad y Medio Ambiente identifica dichas necesidades en función de las carencias detectadas durante el periodo anterior.		
<ul style="list-style-type: none"> Ficha de necesidades de formación cumplimentada 		Personal de REALIA	Cumplimentar la ficha de necesidades de formación.	En función del puesto que ocupa y de la capacitación necesaria para dicho puesto.		Ficha de necesidades de formación PCMA06-F02-YY/BB
			Enviar la ficha de necesidades de formación al Director del Departamento/Delegado			
		Director de Departamento/ Delegado	Evaluar las necesidades propuestas y, en su caso, aprobar las mismas.	En caso de no proceder la aprobación, documentar en la ficha de necesidades de formación el motivo del rechazo y enviar la misma al interesado.	Ficha de necesidades de formación rechazada Personal	
			Enviar las fichas aprobadas al Jefe de calidad y Medio Ambiente		Ficha de necesidades de formación aprobada Jefe de calidad y Medio Ambiente	

ENTRADA: FACILITADOR	ACTIVIDAD	PROCESADOR	FUNCIONES	PAUTAS A SEGUIR	SALIDA: CLIENTE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Ficha de necesidades de formación aprobada Jefe de Dpto./ Delegado 	<p>1 Identificar las necesidades de formación y sensibilización (continuación)</p>	<p>Jefe de calidad y medio ambiente</p>	<p>Recibir las fichas aprobadas por el Jefe del Departamento.</p>	<p>En función del orden de recepción.</p>		
			<p>Asignarles la numeración correlativa que corresponda. (/BB)</p>			
			<p>Archivar las fichas de necesidades de formación.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Ficha de necesidades de formación aprobada Jefe de Dpto./ Delegado 	<p>2 Elaborar el Plan anual de formación</p>	<p>Jefe de calidad y medio ambiente</p>	<p>Recopilar todas las fichas recibidas.</p>	<p>Los ámbitos de formación pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión inmobiliaria. Gestión económica-financiera. Gestión de la calidad. Informática. Idiomas. Administración. Medio ambiente. Buenas prácticas ambientales. Otros. 		
			<p>Agrupar las necesidades de formación en función de su pertenencia a los mismos ámbitos.</p>			
			<p>Identificar los diferentes cursos que es necesario impartir y los asistentes a los mismos (persona, puesto, departamento).</p>			
			<p>Planificar las fechas para la impartición de los mismos.</p>			
			<p>Cumplimentar el formato "Plan anual de formación", PCMA06-F03-YY/BB</p>			
			<p>Firmar la casilla de elaboración.</p>			<p>Plan anual de formación PCMA06-F03-YY/BB</p>

6.- REGISTROS Y ARCHIVO.

- **Registros del Sistema de Calidad y Medio Ambiente.**

La responsabilidad del archivo y periodo de conservación de los registros que afectan a este procedimiento se describen en la tabla 2.

REGISTRO	FORMATO APLICABLE	MODO DE CODIFIC. (BB)	RESPONSABLE DE ARCHIVO	PERIODO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de nueva incorporación	PCMA06-F01-YY/BB	Fecha de actualización	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años
Ficha de necesidades de formación	PCMA06-F02-YY/BB	Fecha de actualización	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años
Plan anual de formación	PCMA06-F03-YY/BB	Fecha de actualización	Jefe de Calidad y Medio Ambiente	5 años

Tabla 1: RESPONSABILIDAD DE ARCHIVO Y PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS QUE AFECTAN AL PROCEDIMIENTO.