	Tipo de normativa: Procedimiento	
	Ámbito de Aplicación:	
	Código:	Revisión: 00
	Fecha de aprobación:	
Título: Capacitación y Entrenamiento	Página: 1 de 11	

I. OBJETO

El presente procedimiento está encaminado a dar pautas para establecer el método para concretar actividades de capacitación dirigidas a satisfacer las necesidades de Entrenamiento, Concientización y Competencia, en materia seguridad, ambiente y salud ocupacional, del personal, tanto propia como contratada

Las mismas se ajustarán a las necesidades internas y requerimientos de la legislación vigente.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación en Centros Operativos Deposito de GLP hasta 45 Kg. y sus actividades, incluyendo a las de sus contratistas

Su alcance abarca a:

- Todo el personal de la Empresa que incluye:
 - Nuevo personal incorporado.
 - Personal ya integrado en todos los niveles.
 - Personal trasladado de puesto.

III. NORMATIVA MARCO

Decreto 351/79 Ley 19587

Resol. 905-15. Funciones Serv. Hig. y Seg. y Medicina del Trabajo

Norma OHSAS 18001:2007


IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad máxima que el personal se encuentre capacitado y entrenado de las distintas operaciones que se ejecutan y de los riesgos específicos y generales existentes, la Alta Dirección de la Empresa y el Responsable de Higiene y Seguridad

V. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir de los 10 días laborables posteriores a la fecha de su aprobación definitiva.

	Confeccionó	Revisó	Aprobó
Puesto	Asesor Externo Higiene y Seguridad		
Nombre	Francisco Rodríguez Rey		
Firma			

	Tipo de normativa: Procedimiento	
	Ámbito de Aplicación:	
	Código:	Revisión: 00
	Fecha de aprobación:	
Título: Capacitación y Entrenamiento	Página: 2 de 11	

VI. CONTENIDO

DEFINICIONES

Entrenamiento: Es una actividad básicamente práctica para desarrollar la destreza del participante.

Simulacro: Consiste en representar hechos eventualmente posibles en los lugares físicos reales, sin las consecuencias de estos.

Capacitación de Inducción en Seguridad, Salud y Medio Ambiente: Es aquella que se imparte al personal ingresante, o al empleado que lo cambian de tareas, equipos e instalaciones de trabajo, con la finalidad de integrarlo adecuadamente a su nueva actividad.

Legislación Vigente: Marco jurídico que regula sobre la obligatoriedad de impartir formación, para el personal de la empresa, en Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente en medio ambiente, seguridad e higiene y salud.

DESARROLLO

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN


La Gerencia/Jefatura del Depósito, conjuntamente con el Asesor de Higiene y Seguridad van a definir las necesidades de capacitación del personal, propio y/o contratado, en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, en función a:

- Las demandas de la legislación vigente
- Los requerimientos de capacitación inherentes al puesto de trabajo
- Los estudios de riesgos y de evaluación de impactos
- La investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales
- Los informes de auditorías
- Las actas de comités
- La evaluación de desempeño del personal
- La formación y experiencia que posean los empleados.
- El Manual de Descripción de tareas

De esta determinación de necesidades, que es un proceso continuo y actualizable, surgirán los cursos de capacitación.

Es importante además que por parte del Asesor de Higiene y Seguridad haga un análisis de los incidentes detectados, de las Investigaciones de Accidentes realizadas,

	Confeccionó	Revisó	Aprobó
Puesto	Asesor Externo Higiene y Seguridad		
Nombre	Francisco Rodríguez Rey		
Firma			

	Tipo de normativa: Procedimiento	
	Ámbito de Aplicación:	
	Código:	Revisión: 00
	Fecha de aprobación:	
Título: Capacitación y Entrenamiento	Página: 3 de 11	

con sus causas básicas y generales, el análisis de los diferentes desvíos detectados de seguridad por parte del personal en general. Con esta información se elabora el Programa Anual de Capacitación de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

A grandes rasgos, los contenidos generales del Programa de Capacitación anual deberán recoger los siguientes conceptos:

1. Formación dirigida a recordar ideas y conceptos generales de calidad, medio ambiente, y salud y seguridad ocupacional. Tiene como finalidad que la formación sea continua.
2. Formación dirigida a mejorar la competencia profesional del personal. Este tipo de formación es necesaria porque la competencia profesional del personal siempre se puede mejorar. Además, continuamente se producen cambios tecnológicos y organizativos en todas las organizaciones. El trabajador necesita ser formado con conocimientos teóricos y también requiere habilidades y experiencia. Conviene que tengan formación sobre los métodos y la capacitación necesaria para realizar sus tareas de forma eficaz.
3. Formación del personal de nuevo ingreso
4. Formación específica de cada puesto de trabajo

El empleado tendrá que conocer los procedimientos, las instrucciones técnicas y las normas operativas y de seguridad, aplicables a su puesto de trabajo. Esta formación teórica se tendrá que completar con sesiones prácticas de aprendizaje.


Se realizará un seguimiento del Programa de Formación mediante reuniones periódicas, con la finalidad de analizar el grado de ejecución y, en caso necesario, incluir mejoras.

CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

La capacitación de Inducción en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente es responsabilidad de la Gerencia/Jefatura de cada Centro Operativo Deposito de GLP hasta 45 Kg.. de donde cumple tareas el personal a inducir o donde se produzca una visita. Esta necesidad de capacitación puede ser debida a:

1. Ingreso de personal,
2. Designación de personal en nuevas funciones,
3. Personal que pasa a desempeñarse en distintas instalaciones, etc.

	Confeccionó	Revisó	Aprobó
Puesto	Asesor Externo Higiene y Seguridad		
Nombre	Francisco Rodríguez Rey		
Firma			

	Tipo de normativa: Procedimiento	
	Ámbito de Aplicación:	
	Código:	Revisión: 00
	Fecha de aprobación:	
Título: Capacitación y Entrenamiento	Página: 4 de 11	


TEMAS BASICOS A CONTENER EN EL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL

El Programa de Capacitación debe contener temas básicos, que cumplan el marco normativo vigente, dado en la Resolución 905-15 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Se deben incluir además temas para dar conocimiento y prevenir los riesgos específicos y generales existentes en los distintos puestos de trabajo

A grandes rasgos y a manera de guía, los contenidos generales del Programa de Capacitación anual deberán recoger los siguientes conceptos:

1. Inducción a la seguridad. Seguridad operaciones en Depósitos de GLP hasta 45 Kg. Riesgos de incendio y explosión. Riesgos específicos y generales de las distintas tareas que se desarrollan en el Depósito. Esta capacitación está dirigida a todo el personal de recién ingreso en la Empresa, independientemente del lugar donde va a operar.
2. Normas de seguridades generales y específicas a cumplir operaciones en Depósitos envases hasta 45 Kg. de GLP. Normas y Procedimientos básicos de trabajo. Características principales del GLP. Primeros auxilios ante contactos con GLP. Fichas de Intervención GLP. Prevención de accidentes laborales. Acciones y condiciones inseguras. Enfermedades Profesionales.
3. Elementos de Protección Personal (EPP). Uso adecuado de EPP. Cuidado e higienización. Riesgos por el mal uso o no uso de los EPP en la ocurrencia de incidentes laborales. Uso de casco, faja lumbar, ropa de trabajo de algodón y/o ignífugo, protección ocular y auditiva, botines de seguridad y guantes. Uso obligatorio de la faja lumbar cuando se manipulan pesos. Cambio de EPP cuando se desgasta o se rompe. Riesgos del uso de EPP rotos o desgastados. Registro individual de entrega de EPP.
4. Ergonomía. Manipulación segura de envases de GLP en la carga, traslado y descarga. Pautas operativas y de seguridad para operaciones de carga-descarga de envases de GLP. Envió. Agarre seguro. Factores de riesgos en la ejecución de tareas en posiciones ergonómicas riesgosas. Uso adecuado de EPP en el manejo de cargas. Toma de envases de estibas lo más cercano al cuerpo. Riesgos de sobreesfuerzos. Riesgos de torsiones. Compensación de pesos. Sopesaje de la carga. Enfermedades Profesionales.
5. Simulacro de incendio. Simulacro de evacuación. Rol de Emergencias. Funciones de cada integrante en depósito ante una emergencia. Evacuación. Punto de Encuentro. Fin de la Emergencia.
6. Prácticas de extinción de fuego con el uso de extintores. Extinción de fuego, uso de extintores. Teoría del Fuego. Tipos de fuegos. Tipos de extintores. Partes de los extintores. Técnicas de ataque mediante el uso de extintores. Procedimientos seguros

	Confeccionó	Revisó	Aprobó
Puesto	Asesor Externo Higiene y Seguridad		
Nombre	Francisco Rodríguez Rey		
Firma			

	Tipo de normativa: Procedimiento	
	Ámbito de Aplicación:	
	Código:	Revisión: 00
	Fecha de aprobación:	
Título: Capacitación y Entrenamiento	Página: 5 de 11	

en el uso de matafuegos y en los aspectos a tener en cuenta para hacer una extinción del fuego efectivo. Fenómeno Blevé. Técnicas de extinción de fuegos con gas y con líquido de GLP. Intervenciones en emergencias con fugas de GLP con fuego y sin fuego

7. Conformación de lotes de envases. Seguridad en la extracción y ubicación de envases de GLP en lotes de estibas de envases. Riesgos de caídas de envases. Variantes de ubicación de envases para evitar sus caídas.. Pasillos de seguridad. Eslingado de envases en lotes. Cantidad de envases en lotes según su volumen.

8. Manejo Defensivo. Pautas de seguridad en la conducción de vehículos transportadores de GLP envasado. Velocidades de circulación. Distancias de frenado. Normas de tránsito. Atención al manejo. Descansos. Deslumbramientos. Verificación diaria de la unidad. Elementos de seguridad del vehículo. Prevención de accidentes de tránsito

9. Rol de Emergencias personal de Guardia-Sereno. Normas de seguridad a cumplir en operaciones Depósitos de GLP. Rol llamadas de emergencias. Teléfonos de emergencias. Rol de Emergencias en horarios laborales, fuera del horario laboral, sábados, domingos y feriados.

10. Ergonomía. Seguridad trabajos en oficinas. Seguridad trabajos con PC. Confort ambiente laboral.

11. Riesgos eléctricos. Nociones básicas de la electricidad. Efectos del paso de corriente por el cuerpo humano


DURACION DE LAS CAPACITACIONES

La duración de la capacitación dependerá del tiempo disponible en cada establecimiento, de la experticia y conocimientos del capacitador, donde los temas a impartir deben tener claridad los contenidos teóricos y del entorno. Es necesario que el capacitador desarrolle técnicas para animar a la participación y saber tratar adecuadamente las interrupciones y los silencios del grupo. Se recomienda que las secciones de capacitación no sobrepasen los 60 minutos

MATERIAL DIDACTICO A UTILIZAR DURANTE LA CAPACITACION

Este material didáctico debe ajustarse al tema que trata la capacitación. Puede utilizarse, manuales, trípticos, videos, entre otros. La calidad de estos materiales no puede, entonces, juzgarse solamente en función a su propia idoneidad técnica o valor subyacente sino también en cuanto a su pertinencia respecto de una determinada sesión de aprendizaje.

	Confeccionó	Revisó	Aprobó
Puesto	Asesor Externo Higiene y Seguridad		
Nombre	Francisco Rodríguez Rey		
Firma			

	Tipo de normativa: Procedimiento	
	Ámbito de Aplicación:	
	Código:	Revisión: 00
	Fecha de aprobación:	
Título: Capacitación y Entrenamiento	Página: 6 de 11	

MODALIDADES PARA CAPACITAR

- Capacitación Presencial: Cuando se imparte la capacitación el capacitador/profesor se encuentran en la misma dimensión espacio-temporal que el personal que recibe la capacitación. Es la más aceptada, existe sensación de pertenencia al grupo, existe una mayor implicación emocional por parte de los estudiantes
- Capacitación on line: Estas capacitaciones se realizan a distancia. Se necesita para la misma conexión internet y a su vez por parte del que recibe la capacitación competencias tecnológicas.
- Capacitación a distancia: En estas capacitaciones no se utiliza una plataforma de aprendizaje a través de Internet, el capacitador facilita los materiales en papel o formato multimedia a los estudiantes a través de correo postal, y las comunicaciones con el docente son a través de correo electrónico, correspondencia o por teléfono. El que recibe la capacitación aprende de forma autodidáctica y tiene a disposición al capacitador para cualquier tipo de consulta que quiera realizar.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS


Debe asegurarse que el personal que cumple las funciones de guardia sereno esté capacitado, fundamentalmente en tema de su actuación ante cualquier emergencia que pueda ocurrir en el Depósito, tanto en horario normal laboral, como así en los horarios fuera de la jornada laboral, además de los sábados, domingos y feriados donde no se realizan operaciones. Este personal debe tener en claro los números telefónicos de emergencias a comunicarse ante una emergencia. Este requerimiento es una de los puntos incluidos en la Resolución 1097/15

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS

Debe asegurarse que el personal de las empresas contratistas esté capacitado para desempeñarse con seguridad y observando el cuidado ambiental, por consiguiente arbitrarán los medios que les permite verificar:

- Que todo el personal de empresas contratistas que realiza trabajos dentro de las instalaciones, cuenten con la formación y el conocimiento básico para realizar las tareas asignadas, con el marco de seguridad, salud ocupacional y medioambiental que exigen las normas y procedimientos.
- Que el personal de la empresa contratista cuente con la capacitación requerida por la legislación vigente. Esto se verifica a través de las Planillas de

	Confeccionó	Revisó	Aprobó
Puesto	Asesor Externo Higiene y Seguridad		
Nombre	Francisco Rodríguez Rey		
Firma			

	Tipo de normativa: Procedimiento	
	Ámbito de Aplicación:	
	Código:	Revisión: 00
	Fecha de aprobación:	
Título: Capacitación y Entrenamiento	Página: 7 de 11	

Capacitación de cada empresa donde consta personal asistente, temario desarrollado, duración y tipo de actividad.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Se deberán llevar a cabo evaluaciones, a los participantes, para garantizar que han adquirido los conocimientos y habilidades necesarios. El método a través del cual se realice, queda a cargo del instructor del respectivo curso.

REGISTROS

Se confeccionaran las siguientes Planillas, relacionadas en los siguientes anexos:

- Planilla I: Programa Anual de Capacitaciones

Se confeccionará indicando los cursos que tienen previsto dictarse en el transcurso del año calendario, señalando las fechas probables en que se concretarán. Son incluidas las Prácticas y Simulacros.

- Planilla II: Asistencia a la capacitación

En esta planilla se relacionaran los participantes, como constancia de asistencia a la capacitación, donde con el puño y letra de cada participante, rubricara su nombre y apellido, DNI/Legajo, Área o Sector y Firma. Estos datos deben escribirse de forma clara y legible

- Planilla III: Control de Capacitaciones

Esta contiene toda la información sobre las actividades de capacitación que se realizaron durante el año calendario, por cada persona de Planta, con el horario y la cantidad de personas que asistieron

ARCHIVO

Los registros con la participación del personal, en actividades educativas desarrolladas en el Centro Operativo, se conservan en soporte magnético o planillas durante diez (10) años.


ANEXOS

Anexo I: Planilla Programa Anual de Capacitaciones

Anexo II: Planilla Asistencia a capacitación

Anexo III: Planilla Control de Capacitaciones


	Confeccionó	Revisó	Aprobó
Puesto	Asesor Externo Higiene y Seguridad		
Nombre	Francisco Rodríguez Rey		
Firma			

	Tipo de normativa: Procedimiento	
	Ámbito de Aplicación:	
	Código:	Revisión: 00
	Fecha de aprobación:	
Título: Capacitación y Entrenamiento	Página: 8 de 11	

Anexo I: Planilla Programa Anual de Capacitaciones

Dirigido a:				
Programación Mensual				
Duración				
Temario				
Cursos o Temas a desarrollar				
N°				


	Confeccionó	Revisó	Aprobó
Puesto	Asesor Externo Higiene y Seguridad		
Nombre	Francisco Rodríguez Rey		
Firma			

	Tipo de normativa: Procedimiento	
	Ámbito de Aplicación:	
	Código:	Revisión: 00
	Fecha de aprobación:	
Título: Capacitación y Entrenamiento	Página: 9 de 11	

Anexo II: Planilla Asistencia a capacitación


PLANILLA ASISTENCIA A CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO				
Lugar:		Fecha: ____/____/____		
Nombre del Curso :				
Contenidos :				
Duración en horas:		Total de Participantes:		
Material Entregado:				
Instructor/es :		Firma/s :		
NOMINA DE PARTICIPANTES				
	Nombre y Apellido	DNI	Empresa/Cargo	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

	Confeccionó	Revisó	Aprobó
Puesto	Asesor Externo Higiene y Seguridad		
Nombre	Francisco Rodríguez Rey		
Firma			

 <p>Cadigas CÁMARA ARGENTINA DE DISTRIBUIDORES DE GAS LICUADO</p>	Tipo de normativa: Procedimiento	
	Ámbito de Aplicación:	
	Código:	Revisión: 00
	Fecha de aprobación:	
Título: Capacitación y Entrenamiento	Página: 10 de 11	

Anexo III: Planilla Control de Capacitaciones

SEGUIMIENTO DE DOTACIÓN CAPACITADA EN TEMAS DE MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD - AÑO 2018												
Empresa:												
Asesor Higiene y Seguridad:												
Nº	DNI	Legajo	Nombre y Apellido	Posición	Empresa	Personal Propio/Contratado	Capacitaciones Programadas				Capacitaciones no programadas	Total Hrs.
1												
2												
3												
4												
5												

	Tipo de normativa: Procedimiento	
	Ámbito de Aplicación:	
	Código:	Revisión: 00
	Fecha de aprobación:	
Título: Capacitación y Entrenamiento	Página: 11 de 11	

REVISIONES

Revisión N°	Fecha	Descripción del Cambio
00	Abril 2018	Emisión

	Confeccionó	Revisó	Aprobó
Puesto	Asesor Externo Higiene y Seguridad		
Nombre	Francisco Rodríguez Rey		
Firma			