



**UCI**

Universidad para la  
Cooperación Internacional

# **Planificación, objetivos, competencia e información documentada**



## 6.1.4 Planificación de acciones

La organización debe planificar

a) la toma de acciones para abordar sus:

- 1) aspectos ambientales significativos;
- 2) requisitos legales y otros requisitos;
- 3) riesgos y oportunidades identificados en el apartado 6.1.1;



## 6.1.4 Planificación de acciones



b) la manera de:

- 1) integrar e implementar las acciones en los procesos de su sistema de gestión ambiental o en otros procesos de negocio;
- 2) evaluar la eficacia de estas acciones.

*Cuando se planifiquen estas acciones, la organización debe considerar sus opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operacionales y de negocio.*

## 6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos

### 6.2.1 Objetivos ambientales

La organización debe establecer objetivos ambientales para las funciones y niveles pertinentes, teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos de la organización y sus requisitos legales y otros requisitos asociados, y considerando sus riesgos y oportunidades.



# Objetivos y metas ambientales

## Reducción de recursos energéticos

- ✓ Energía eléctrica
- ✓ Consumo de combustibles (bunker, gasolina)
- ✓ Agua

## Reducción de desechos sólidos

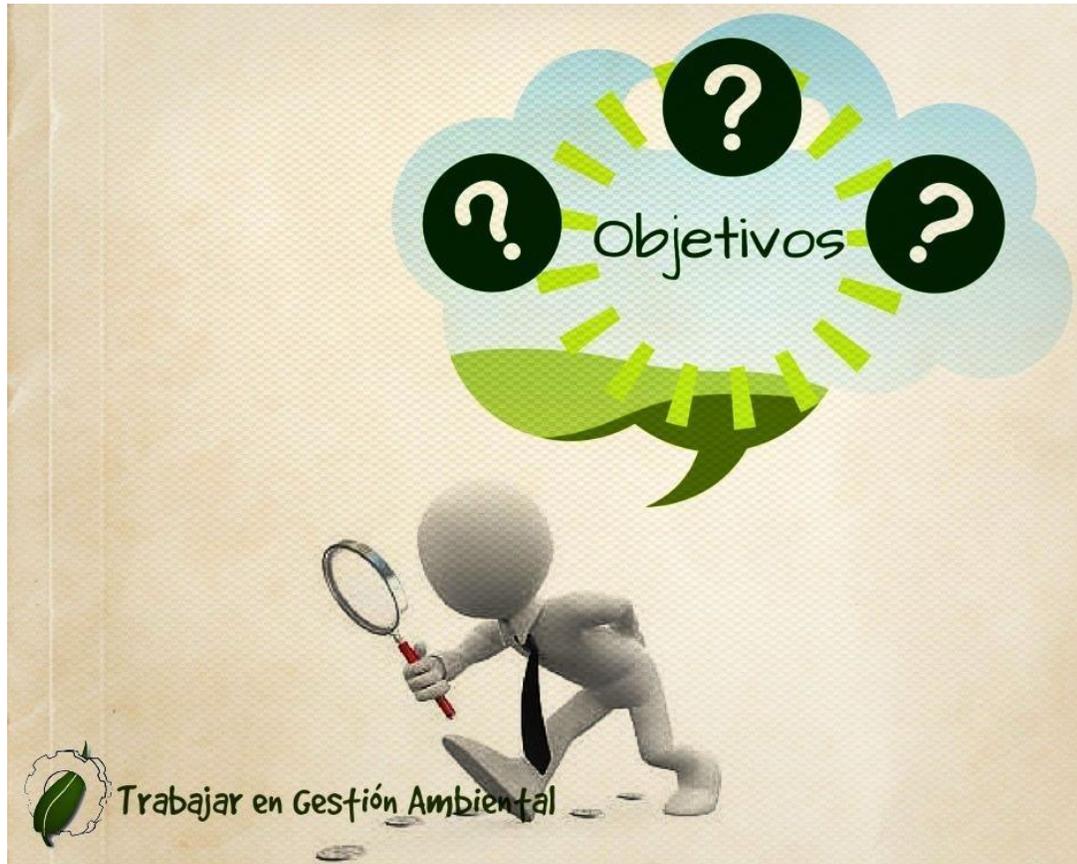
- ✓ Cartón, papel, plástico
- ✓ Materia prima
- ✓ Cambio de insumos
- ✓ Reducción de desechos

## Reducción de emisiones de gases.

- ✓ Emisión de gases (calderas, camiones)
- ✓ Reducción del uso de plaguicidas



## 6.2.1 Objetivos ambientales

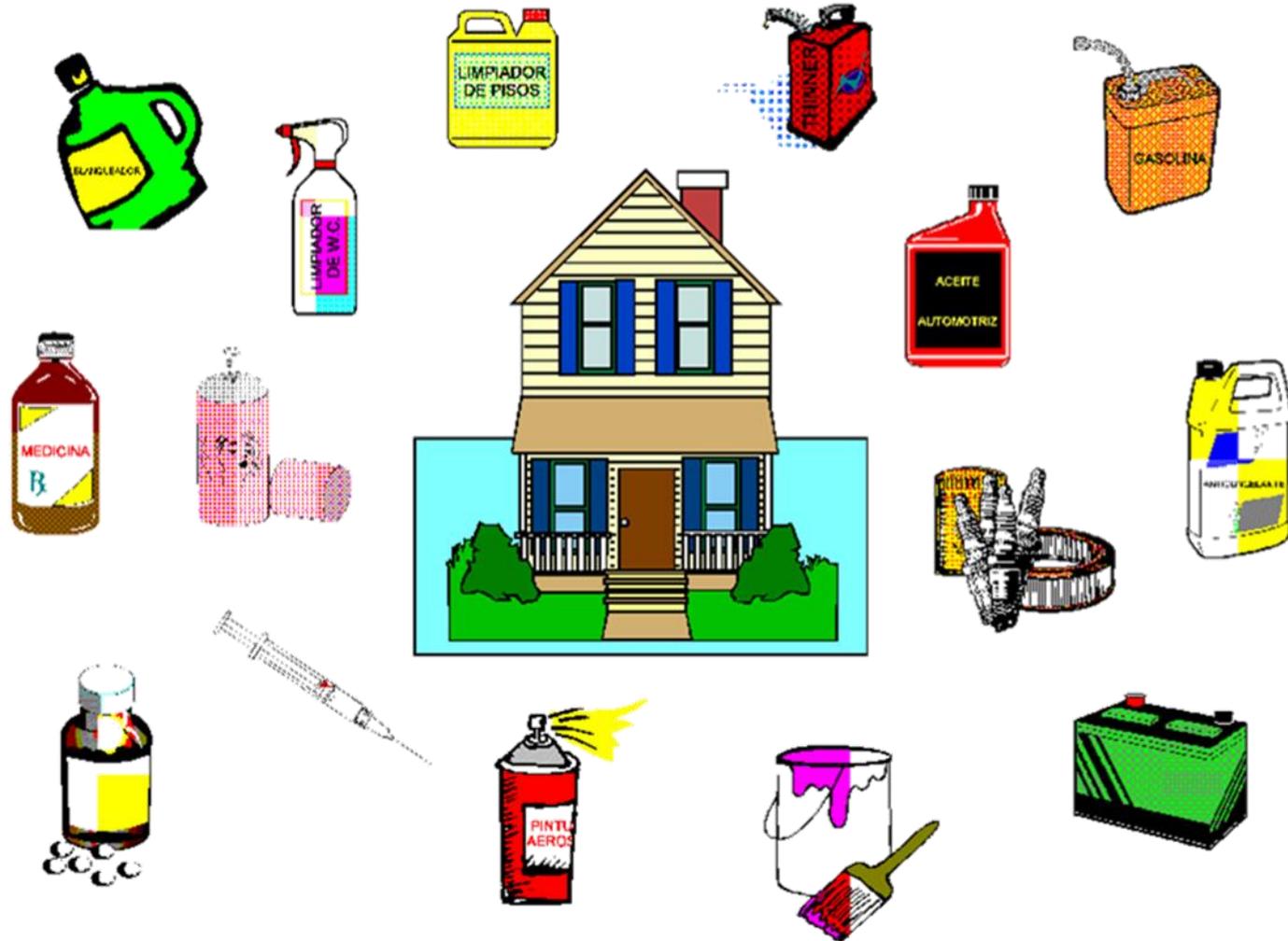


Los objetivos ambientales deben:

- a) ser coherentes con la política ambiental;
- b) ser medibles (si es factible);
- c) ser objeto de seguimiento;
- d) comunicarse;
- e) actualizarse, según corresponda.

La organización debe conservar información documentada sobre los objetivos ambientales.

***¡SI CONSUMIMOS PRODUCTOS PELIGROSOS,  
GENERAMOS RESIDUOS PELIGROSOS!***





# Identificación de aspectos ambientales

Aspecto Identificado	Impacto que genera	Severidad		Total	Magnitud		Total	Nivel de Significancia
		Extensión	Vulnerabilidad		Frecuencia	Cantidad		
Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de recurso	3	2	6	4	3	12	Alto
Mechas (desechos de tela).	Contaminación de suelos	3	2	6	4	3	12	
Envases plásticos, aluminio y metálicos	Contaminación de suelos	3	2	6	4	3	12	
Derrame de productos químicos	Contaminación de aguas	3	3	9	4	3	12	

## 6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales

Al planificar cómo lograr sus objetivos ambientales, la organización debe determinar:

- a) qué se va a hacer;
- b) qué recursos se requerirán;
- c) quién será responsable;
- d) cuándo se finalizará;
- e) cómo se evaluarán los resultados, incluidos los indicadores de seguimiento de los avances para el logro de sus objetivos ambientales medibles.

*La organización debe considerar cómo se pueden integrar las acciones para el logro de sus objetivos ambientales a los procesos de negocio de la organización.*

Objetivo	Meta	Indicador	Responsable	Actividades	Recursos	Seguimiento	Plazo
Optimizar el manejo de todos los productos químicos en la Planta y disminuir la cantidad de derrames	<p>100% de envases aptos para el uso.</p> <p>•Disminuir en un 100% la presencia de derrames o fugas de productos químicos.</p>	<p>Cantidad de envases identificados en cada inspección.</p> <p>Cantidad de fugas o derrames detectados.</p>	Gerente de Mantenimiento.	<p>Hacer una campaña informativa al personal sobre el uso de químicos.</p> <p>Reforzar los mantenimientos preventivos en los equipos.</p> <p>Realizar inspecciones contantes en los puntos críticos.</p> <p>Inspeccionar mensualmente todas las áreas de la empresa, con el fin de identificar fugas o recipientes inadecuados para el uso.</p> <p>Dar capacitación al personal sobre etiquetado de seguridad.</p>	<p>Sala de capacitación y equipo audiovisual.</p> <p>alimentación al los asistentes.</p> <p>Contratar un asesor.</p> <p>Solicitar uno o dos inspectores mensualmente para realizar las inspecciones.</p>	Inspecciones y auditorias en el campo, así como el seguimiento al personal responsable.	10-12-2020

# Apoyo 7.1 Recursos

La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión ambiental.

## **7.2 Competencia**

La organización debe:

- a) determinar la competencia de las personas que realizan trabajos y que afecte a su desempeño ambiental y su capacidad para cumplir sus requisitos legales y otros requisitos;

Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del **SGA**

Asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas.

Cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

Conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.



14



# Competencia

- Evidencias que deben determinarse en el requisito de competencia son:
  - **Manual de puestos**
  - **Evidencias de educación académica**
  - **Avances en la educación académica**
  - **Seminarios**
  - **Charlas**
  - **Cursos básicos**
  - **Constancias de experiencia o habilidades**



## 7.3 Toma de Conciencia



La organización debe asegurarse de que las personas que realicen el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de:

- a) La política ambiental;
- b) Los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo;

## 7.3 Toma de Conciencia

c) Su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño ambiental;

d) Las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización.



# Comunicación



## 7.4.1 Generalidades

La organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión ambiental, que incluyan:

- a) **qué comunicar;**
- b) **cuándo comunicar;**
- c) **a quién comunicar;**
- d) **cómo comunicar.**

# Comunicación



## 7.4.2 Comunicación interna

La organización debe:

- Comunicar internamente la información pertinente del sistema de gestión ambiental entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluidos los cambios en el sistema de gestión ambiental, según corresponda;
- Asegurarse de que sus procesos de comunicación permitan que las personas que realicen trabajos bajo el control de la organización contribuyan a la mejora continua.

## 7.5 Información documentada

### 7.5.1 Generalidades

El sistema de gestión ambiental de la organización debe incluir:

- a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional;
- b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión ambiental



## **¿El enfoque basado en procedimientos detallados?**

Los procedimientos detallados se prestan para las situaciones donde existe un alto grado de posibilidad de algo salga mal. El documento o procedimiento puede redactarse como un artículo descriptivo del proceso. Puede establecerse en una tabla, diagrama de flujo, dibujos etc., de igual manera, puede decirle a las personas que hacer, respondiendo las siguientes preguntas:

**¿Qué se va hacer?**

**¿Cómo se va hacer?**

**¿Quién lo hará?**

**¿Cuándo se va hacer?**

**¿Dónde se va hacer y por qué debe hacerse de tal forma?**

## **5.1. Procedimiento para la identificación de aspectos ambientales e impactos asociados.**

1. El gestor ambiental es el responsable de realizar la identificación de aspectos ambientales, es así como en el primer periodo del año, o bien, cuando surja una necesidad, debe convocar a un equipo de trabajo. Dicho equipo debe ser multidisciplinario y presentar la mayor disponibilidad de colaborar en la identificación de aspectos ambientales.
2. Para evaluar los aspectos ambientales se analiza cada aspecto ambiental de manera individual. El grupo responsable de la evaluación se conforma con un mínimo tres personas.
3. El grupo debe coordinar el día y las herramientas para realizar la identificación de aspectos ambientales, como por ejemplo una cámara digital, documentos de apoyo, legislación etc. Para brindar soporte a la identificación de los aspectos ambientales.

## Procedimientos tabulares

En el método tabular, la mayor parte del procedimiento consiste en una tabla. Las filas indican los pasos o la secuencia a seguir. Generalmente las columnas dicen quién hace que, cuándo y dónde, así como porqué y qué registros se llevan, según se ilustra en la tabla siguiente:

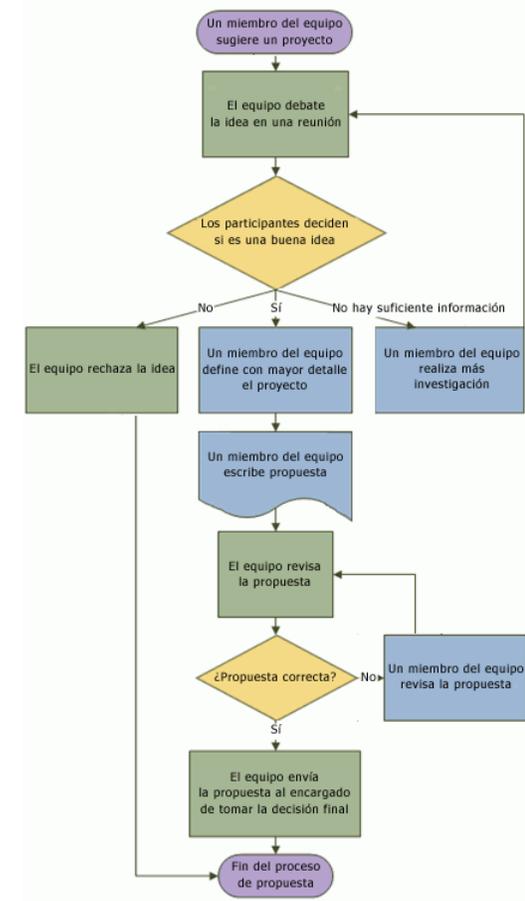


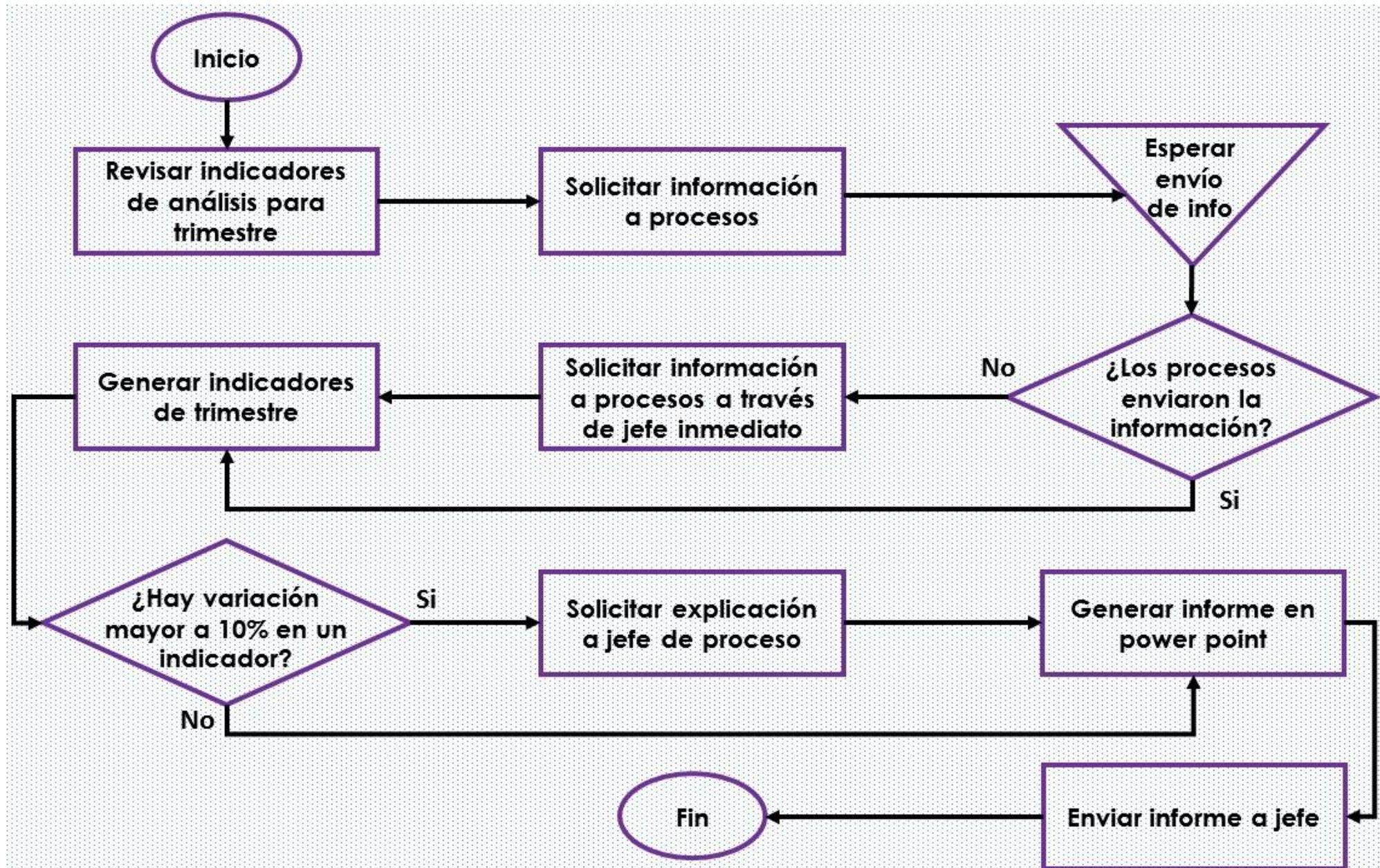
QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	POR QUÉ	REGISTRA
Gestor de seguridad/ambiente	Prepara un cronograma de auditoría interna, tomando en cuenta las actividades y estado del sistema.	Cada 4 mes	Para garantizar que se audite el sistema de G.I. de forma completa y en los procesos/ áreas débiles de la organización.	El plan de auditoría interna.
Gestor de seguridad/ambiente	Selecciona el equipo auditor para cada auditoría.	Por lo menos con un mes de anticipación.	Para dar tiempo al auditor de convocar a la partes interesadas y preparar la auditoría.	Listado de auditores internos.
Auditor Líder	Programar las citas a las partes interesadas.	Por lo menos tres semanas antes de la auditoría.	Permitir el tiempo suficiente para que los auditados se preparen para la auditoría y reserven el tiempo.	Fecha de la auditoría en el plan de auditoría interna.

# Procedimientos con diagramas de flujo

Los diagramas de flujo indican los pasos de un proceso, y por lo tanto, representan un buen método para identificar la secuencia e interacciones de sus procesos de manera clara y sencilla.

Estos diagrama no son recomendados cuando los procedimientos son muy detallados, pero en tales circunstancias deberían estar apoyados por instructivos de trabajo. No obstante los diagramas son muy útiles cuando hay que tomar muchas decisiones.





Los **instructivos** de trabajo son documentos orientados a guiar de forma detallada las tareas o actividades de operación, este detalle puede restringirse a lo que se debe hacer y como se de hacer.

Las instrucciones de trabajo pueden ser un conjunto de declaraciones muy sencillas, comenzando con un verbo seguido de dos o tres palabras, por ejemplo.

1. ***Encienda la compactadora.***
2. ***Coloque el residuo solido.***
3. ***Cierre la puerta.***
4. ***Encienda el interruptor de inicio.***
5. ***Saque la paca.***
6. ***Colóquela en una tarima.***



## Técnica de lavado de manos con solución alcohólica

Tomar una dosis suficiente del producto

Friccionar de manera tal que el producto entre en contacto con toda la superficie de ambas manos



Palmas juntas



Dorso y pliegues interdigitales de ambas manos



Pliegues interdigitales (palmas)



Dorso de los dedos



Pulgares

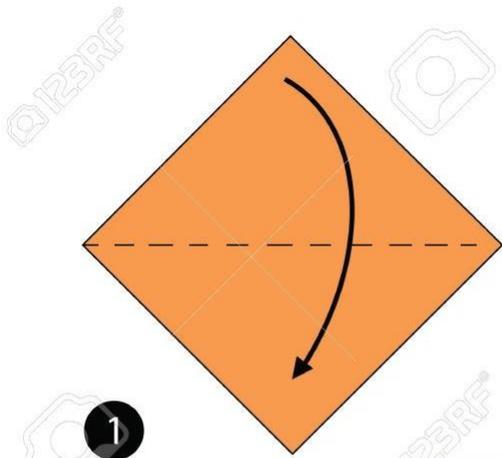


Puntas de los dedos y uñas

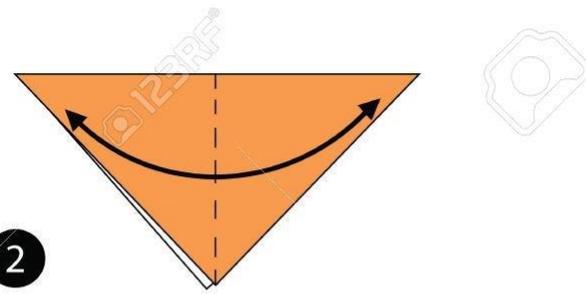


Al finalizar la técnica las manos deben quedar secas. No secar con toallas de papel

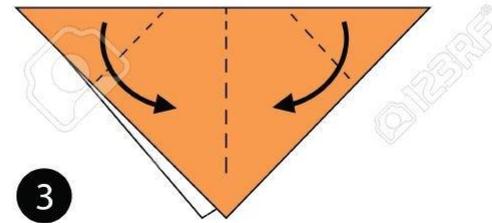
El tiempo estimado para realizar esta practica es de 20- 30 segundos



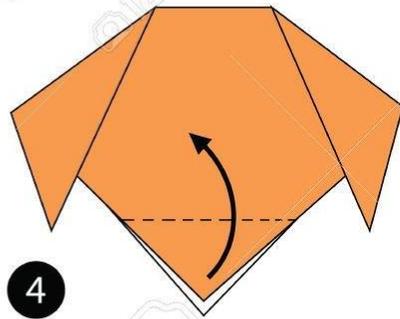
1



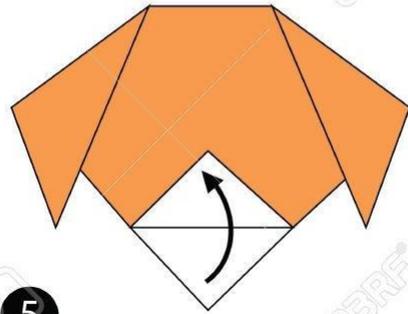
2



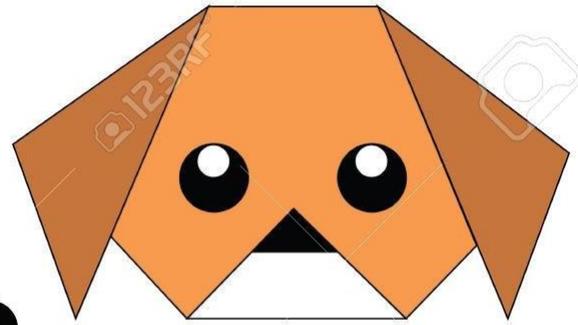
3



4



5

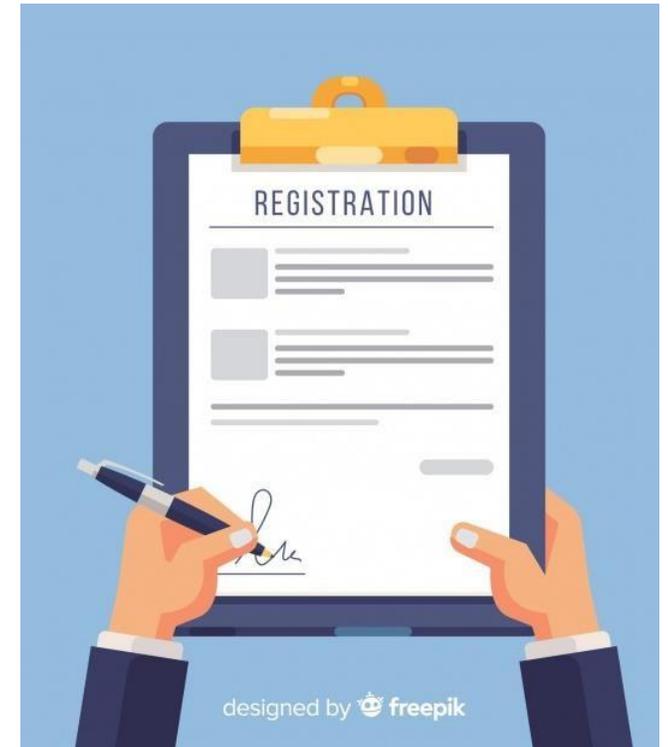


6

A Dog (face)

# Condiciones para administrar los registros

- En el caso de los registros, la organización debe establecer un mecanismo para guardar, proteger y recuperar los registros. Asimismo, por ninguna circunstancia deben alterarse.
- Hay que especificar el tiempo de retención así como el método de destrucción posterior. Hay que considerar la legislación vigente o bien lo que la organización defina para sus intereses.
- Por último, si los registros se mantienen en formato digital, se debe asegurar las copias de seguridad. Así como considerar que los registros se pueden leer en el futuro.



## El enfoque basado en competencia

La esencia de este enfoque esta en aumentar las habilidades de las personas hasta un nivel donde sepan que hacer sin recurrir a procedimientos detallados por escritos. Decidirán que hacer y como lo van hacer, dentro de los límites establecidos.



La competencia es la habilidad demostrada de una persona para aplicar el conocimiento y destreza necesaria para realizar una tarea asignada de forma satisfactoria.

La palabra clave aquí es «**demostración**», puesto que nos permite un método relativamente fácil para comprobar, en el lugar de trabajo, la competencia en relación con la manera como se desempeña tanto los individuos como los sistemas que lo apoyan.



## ENFOQUE BASADO EN LOS PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

Ventajas	Desventajas
El conocimiento es respaldado en documentos.	Se ignora en gran medida el conocimiento que tiene las personas del proceso.
Adecuado para la producción en masa.	No hay flexibilidad- se debe seguir el procedimiento.
Se requiere poca o ninguna formación.	Puede ser aburrido para la gente del proceso.
La estricta adherencia a el producirá menor variación.	No pueden usarlo personas que no sepan leer ( <b>escritos en prosa</b> ).
Se ofrecen instrucciones paso a paso.	Puede requerir considerable gestión en el control de la documentación.

## ENFOQUE BASADO EN COMPETENCIAS

Ventajas	Desventajas
No es necesario saber leer.	Es probable que se necesite mayor esfuerzo en la formación y la evaluación de la competencia.
Es flexible, adecuado para artículos exclusivos (servicios).	Se requiere de personas diestras.
Mas interesante para el operador de ventas o proveedor. Puede emplear su iniciativa.	
Es mas probable la innovación.	
Menos burocrático, menos documentación principalmente las descripciones largas.	



**UCI**

Universidad para la  
Cooperación Internacional

Gracias