

Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

PROCEDIMIENTO “Competencia del personal, capacitación y entrenamiento”

Código	Versión	Estándar
SASISOPA-VI	01	DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos.



Elaboró	Aprobó
CITLALI Y. GARCÍA Coordinadora Sistema de Gestión	ANDREA VALDÉS Jurídico
Firma:	Firma:

Versión	Vigente a partir de:	Descripción del cambio
01	13 abril 2023	Versión inicial

1. OBJETIVO

Este procedimiento detalla el proceso y los requisitos que garantizan que todas las instalaciones de Nuevo Gas, S.A. de C.V., sus trabajadores y compañías externas; tales como, contratistas, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicio, en adelante contratistas, han recibido capacitación e instrucción relativa al Sistema de Administración en material de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente apropiada, evaluando el nivel de competencia de los trabajadores de acuerdo a este procedimiento y a los requisitos legales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los proyectos de DISTRIBUCIÓN y EXPENDIO de Nuevo Gas, S.A. de C.V., así como a todas las etapas de desarrollo que componen el ciclo de vida de un Proyecto y que incluyen el diseño, construcción, operación, cierre, desmantelamiento y abandono, o sus equivalentes.

3. DEFINICIONES

Adiestramiento: Actividad de enseñar las habilidades que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo. Tiene carácter eminentemente práctico y se relaciona directamente con la tecnología y materiales utilizados en el puesto de trabajo.

Alta dirección. Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

Aptitud: Es la habilidad o postura que posee una persona o cosa para efectuar una determinada actividad.

ASEA. Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Conocimiento: El conocimiento es el acto o efecto de conocer.

Desempeño: Cumplir las responsabilidades inherentes a una profesión, proceso, máquina o cualquier otro elemento evaluado.

Formación: Enseñanza de los conocimientos generales específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo.

Inducción: Información básica sobre lo que el trabajador debe conocer para realizar sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y al entorno de la organización.

Perfil del puesto: Permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

Proyecto: Son los equipos e instalaciones, o conjunto de ellas en cualquiera de sus Etapas de Desarrollo, identificadas mediante una Asignación, Contrato o Permiso, según corresponda, otorgado por la autoridad competente, a través del cual se habilita al Regulado para realizar las obras y actividades a las que se refiere el artículo 3 de las DACG SASISOPA.

RT: Representante Técnico.

SASISOPA. Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.

SA: Sistema de Administración.

Sensibilización: Actividades desarrolladas para difundir el Sistema de Administración y para generar conciencia de la importancia de las actividades que cada uno realiza en el ámbito SISOPA.

SISOPA. Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.

4. REFERENCIAS

-) DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos. DOF 16-06-2017 y su acuerdo modificatorio DOF 02-08-2018.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Necesidades de capacitación, programación y evaluación.

Nuevo Gas, S.A. de C.V., se asegurará de que a partir de la implementación del SASISOPA los nuevos empleados y contratistas cumplan con un proceso de inducción a las actividades que realicen dentro de las instalaciones y posteriormente sean capacitados a un nivel de competencia suficiente para garantizar su buen desempeño en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente tomando en consideración los Aspectos Ambientales, los Peligros identificados para sus actividades y los requisitos legales aplicables, con el fin de asegurar que el personal es competente para el puesto que ocupa.

Todos los trabajadores propios; así como los trabajadores externos (contratistas, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicio) cuyas actividades puedan afectar al sistema SASISOPA serán incluidos dentro del programa de capacitación.

Además, solo los trabajadores propios y externos podrán llevar a cabo cualquier tarea considerada de alto riesgo por la legislación aplicable hasta que se cumplan los puntos siguientes:

1. Sean considerados competentes por su jefe directo para las tareas que van a desempeñar.
2. Cuenten con una inducción al proyecto.
3. Pueda demostrarse su formación para llevar a cabo trabajos de alto riesgo según lo requerido por la legislación en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

Durante el periodo de implementación del SASISOPA los trabajadores que no cumplan con los requisitos mencionados deben contar con una supervisión estricta por parte de su jefe directo, asumiendo éste la responsabilidad por los incidentes SISOPA ocurridos.

5.1.1 Necesidades de capacitación

Las necesidades de capacitación las determina el Representante técnico en conjunto con el responsable de Recursos Humanos con ayuda de los documentos SASISOPA-VI-R4 Perfil de puesto y SASISOPA-VI-R1 Evaluación de la efectividad de la formación; esto quiere decir, que la formación está definida de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, y de los resultados obtenidos de capacitaciones previas.

Una vez identificadas estas necesidades, se registran en el documento SASISOPA-VI-R3 Identificación de necesidades de capacitación.



Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

FORMATO SASISOPA-VI-R1 Identificación de necesidades de capacitación

Instalación: _____

Etapas de desarrollo: _____

Fecha de elaboración: _____

Puesto de trabajo	Nivel inicial de conocimiento, marque.	Tipo de formación Actividad destinada a cubrir la necesidad de formación, describa.	Requisito legal que se cumple con la formación	Tema(s) de formación que se requieren para cubrir la necesidad, describa.	A quién va dirigida	Prioridad
Bajo <input type="checkbox"/>		Inducción <input type="checkbox"/>			Personal propio <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>
Medio <input type="checkbox"/>		Capacitación <input type="checkbox"/>			Contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>
Alto <input type="checkbox"/>		Entrenamiento <input type="checkbox"/>				Alta <input type="checkbox"/>
		Reentrenamiento <input type="checkbox"/>				

Los criterios para programar la capacitación son:

- a) Toda aquella formación solicitada en un requisito legal debe programarse de acuerdo a los periodos solicitados en el mismo.
- b) La formación calificada como prioridad alta, debe programarse dentro del primer semestre del periodo anual.
- c) La formación calificada como prioridad media, debe programarse en el periodo anual.
- d) La formación calificada como prioridad baja, puede programarse hasta en un periodo bianual.

5.1.2 Programa de formación

Los trabajadores propios, así como los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores serán seleccionados para tareas específicas en función de su nivel de competencia para ejecutar el trabajo de forma que se cumpla con los requisitos descritos en los procedimientos, e instrucciones aplicables al puesto de trabajo.

La formación específica para todos los puestos de trabajo se programa en el documento SASISOPA-VI-R2 Programa de Formación, en el mismo debe incluirse:

- a) Elementos del programa: objetivos, información general, recursos necesarios, forma de evaluación de la capacitación y cronograma.
- b) Dentro del cronograma, *Capacitación inicial para el personal de nuevo ingreso*, esta formación la otorgará preferentemente el supervisor de los operadores quién llevará a cabo una capacitación específica para garantizar que los nuevos empleados sean capaces de realizar sus tareas designadas de forma segura, competente y sin riesgo para ellos, para las instalaciones o para el medio ambiente. Esta capacitación debe considerar los métodos de trabajo SISOPA establecidos por la empresa y por la legislación aplicable.
- c) Dentro del cronograma, *Capacitación para operar o mantener equipos nuevos*, esta formación la otorgará preferentemente el proveedor del equipo nuevo o el responsable de las operaciones, donde el objetivo es otorgar a los trabajadores operativos y de mantenimiento la capacitación y entrenamiento suficiente basados en los manuales del fabricante de forma que

se asegure la operación y mantenimiento de equipos nuevos, esto incluye no solo a los equipos, sino también a sus accesorios.

- d) Dentro del cronograma, *Capacitación de actualización para el personal al menos cada 3 años*, esta formación la otorgará el responsable del Sistema de Administración, de acuerdo a la actualización o cambios en las instrucciones de trabajo, la tecnología, los Procedimientos y la normatividad.

5.1.3 Evaluación de la eficacia de la capacitación

Al término de cualquier tipo de formación (inducción, capacitación o entrenamiento), se utiliza el registro SASISOPA-VI-R1 Evaluación de la efectividad de la formación, para evaluar su eficacia, es responsabilidad del jefe inmediato del trabajador llenar el registro dentro de los 90 días hábiles partir de la fecha de realización de la formación y entregarlo al responsable de la gestión de Recursos Humanos.

Es responsabilidad del representante técnico obtener los registros de competencia (inducción, capacitación, entrenamientos y reentrenamientos), del personal propio, así como el de los contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores y mantenerlos disponibles para efectos de auditoría o reportes.

Dentro de los registros de competencia se consideran, constancias, diplomas, constancia de habilidades laborales DC3 emitido por un agente capacitador con registro, fotografías, videos y cualquier otro documento legible, con datos completos y en buen estado que haga evidente la capacitación otorgada.

5.2 Competencia

Nuevo Gas, S.A. de C.V., establece los siguientes criterios de competencia para cada uno de sus puestos de trabajo, los mismos deben describirse en el registro SASISOPA-VI-R4.

- a) Saber – **Conocimientos/estudios** = Conocimientos adquiridos a través del tiempo
- b) Saber hacer – **Experiencia/habilidades** = Aplicar los conocimientos que posee a la solución de los problemas que le plantea su trabajo.

Los gerentes y supervisores son responsables de garantizar el monitoreo y la revisión continuos de las competencias de los trabajadores a su cargo, cuando se identifiquen deficiencias, deben solicitar la formación apropiada para que los trabajadores pueden realizar sus actividades de manera competente y sin riesgo para su seguridad, de las instalaciones o para el medio ambiente.

5.2.1 Competencias del Representante Técnico

La organización, por medio de su alta dirección ha establecido los siguientes criterios de competencia aplicables al (los) representante(s) técnico(s) suficientes para garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones: representar al Regulado ante la Agencia, garantizar una eficaz implementación del Sistema de Administración, proponer la adopción de las mejores prácticas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente en el

Sistema de Administración y ser capaz de detectar situaciones críticas por las cuales deba informar a la Agencia.

- a) Conocimientos/Estudios: Título universitario o carrera técnica / Básicos en Sistemas de Gestión, normas internacionales aplicables a actividades de manejo Gas L.P.
- b) Experiencia/Habilidades: Al menos un año de experiencia laboral en la organización y dos en organizaciones con actividades similares, deseable como coordinador de sistema de gestión o implementador del mismo.

Trabajo en equipo: Capacidad para solicitar opinión al resto del grupo, y valorar sinceramente las ideas y experiencia de los demás, manteniendo una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y subordinados. Habilidad para promover la colaboración de los distintos equipos, al interior de cada uno de ellos. Capacidad de valorar las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.

Liderazgo: Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar su seguimiento y brindar retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes. Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar las decisiones y la efectividad de la organización. Proveer seguimiento y retroalimentación para el desarrollo de los colaboradores.

Planeación y organización: Genera planes de acción oportunos, definiendo objetivos, tareas a realizar y responsabilidades, integrando a su equipo de trabajo directo. Controla sistemáticamente los avances, evaluando problemas presentes que puedan entorpecer su organización y retroalimentando constantemente sobre los pasos a seguir.

5.3 Toma de conciencia

Con la finalidad de lograr que todo el personal de la Empresa, tanto interno como externo (contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores) sean conscientes de la importancia del Sistema de Administración, la Organización comunicará estos temas a su personal mediante Pláticas de formación, otorgadas por el Representante Técnico, dichas pláticas se otorgarán con una periodicidad semestral durante los primeros dos años de existencia del SASISOPA y posteriormente, de forma anual, por lo que deben de incluirse en el programa anual de capacitación y entrenamiento.

El impartir las pláticas mencionadas, busca como resultado la concientización del personal, es decir, no influye en la adquisición de habilidades, sino que se brinda para aumentar la conciencia de los empleados sobre cuestiones particulares del Sistema de Administración.

La formación de concientización debe incluir:

1. Política SASISOPA
2. Objetivos y metas
3. Los controles operacionales que debe utilizar;
4. Requisitos legales que aplican a su puesto de trabajo;
5. Manejo de emergencias

6. FORMATOS

SASISOPA-VI-R1	Evaluación de la efectividad de la formación
SASISOPA-VI-R2	Programa de formación
SASISOPA-VI-R3	Identificación de necesidades de capacitación
SASISOPA-VI-R4	Perfil de puesto
SASISOPA-VI-R5	Lista de asistencia





Sistema de Administración de Seguridad Industrial,
Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

**FORMATO SASISOPA-VI-R1 Evaluación de la
efectividad de la formación**

Instrucciones:

1. Este registro se utilizará para evaluar la efectividad de la formación (interna o externa) al que asiste un trabajador.
2. Lo llenará el jefe inmediato del trabajador.
3. Se remitirá al responsable de Gestión de Recursos Humanos a más tardar 90 días naturales a partir de la fecha de su realización.

Instalación:
Etapas de desarrollo:
Elaboró <nombre y cargo>

Nombre del trabajador:	Puesto de trabajo	Fecha de contratación
Departamento/Área:	Nombre del jefe directo	
Nombre de la capacitación:	Fecha de la capacitación otorgada:	Lugar

Objetivo/Alcance de la formación

--

I. Como resultado de la capacitación, ¿en cuál de las siguientes áreas el trabajador manifiesta mejoría, si la hay?

<input type="checkbox"/> Sabe cómo funciona la maquinaria o equipo que opera	<input type="checkbox"/> Identifica nuevos peligros o aspectos ambientales	<input type="checkbox"/> Otras, especifique: _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Aplica los controles establecidos para la actividad	<input type="checkbox"/> Conoce los elementos clave del SASISOPA	
<input type="checkbox"/> Comunicación oral, verbal o escrita en relación a sus actividades	<input type="checkbox"/> Conoce sus funciones y responsabilidades	
<input type="checkbox"/> Aplica los controles establecidos para la actividad	<input type="checkbox"/> Sabe cómo actuar ante emergencias	

II. ¿En qué área / criterio el trabajador manifiesta mejoría, si la hay?

Marque con un círculo la calificación apropiada posterior a la formación recibida:

- 5** - Contribuyó de manera sobresaliente al desempeño efectivo de su trabajo o funciones.
- 4** - Contribuyó de manera muy satisfactoria al desempeño efectivo de su trabajo o funciones.
- 3** - Contribuyó satisfactoriamente al rendimiento efectivo de su trabajo o funciones.
- 2** - La formación recibida es de alguna manera útil para el desempeño efectivo de su trabajo o funciones.
- 1** - Ninguna mejora visible en el desempeño del empleado, la formación no es de ayuda para el desempeño efectivo de su trabajo o funciones.

III. Otras observaciones o retroalimentación para mejorar la formación:

Nombre y firma del jefe directo	Nombre y firma del responsable de Recursos Humanos
Fecha:	Fecha:

Control de cambios		
Versión	Vigente a partir de:	Descripción del cambio
1	13-abr-23	Versión inicial



Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

FORMATO SASISOPA-VI-R2 Programa de Formación

Instalación:
Etapas de desarrollo:
Fecha de elaboración:
Elaboró <nombre y cargo>

ELEMENTOS DEL PROGRAMA

OBJETIVOS.

a) <describa>

b)

c)

INFORMACIÓN GENERAL.

- I. Número de trabajadores a capacitar:
- II. Características de los trabajadores a ser capacitados:
- III. Puestos y niveles de trabajo:

- IV. Etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa:
- V. Procedimiento de selección:
- VI. Necesidad que se cubre:
- VII. Tipo de instrucción:
- VIII. Metodología didáctica:
- IX. Recursos didácticos:

RECURSOS NECESARIOS.

1. <describa>

2.

3.

4.

FORMA DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

<describa>

CRONOGRAMA

<marque con x una vez otorgado>

Nombre de la formación		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Formación interna/externa
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													

Nombre de la formación		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Formación interna/externa
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													
	P													
	R													

P: PROGRAMADO
R: REALIZADO

Control de cambios		
Versión	Vigente a partir de:	Descripción del cambio
1	13-abr-23	Versión inicial



Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

FORMATO SASISOPA-VI-R3 Identificación de necesidades de capacitación

Instalación:						
Etapas de desarrollo:						
Fecha de elaboración:						
Elaboró <nombre y cargo>						
Puesto de trabajo	Nivel inicial de conocimiento, marque.	Tipo de formación Actividad destinada a cubrir la necesidad de formación, describa.	Requisito legal que se cumple con la formación	Tema(s) de formación que se requieren para cubrir la necesidad, describa.	A quién va dirigida	Prioridad
	Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/>	Inducción <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Entrenamiento <input type="checkbox"/> Reentrenamiento <input type="checkbox"/>			Personal propio <input type="checkbox"/> Contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/>
	Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/>	Inducción <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Entrenamiento <input type="checkbox"/>			Personal propio <input type="checkbox"/> Contratistas, subcontratistas, prestadores de	Baja <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/>

Puesto de trabajo	Nivel inicial de conocimiento, marque.	Tipo de formación Actividad destinada a cubrir la necesidad de formación, describa.	Requisito legal que se cumple con la formación	Tema(s) de formación que se requieren para cubrir la necesidad, describa.	A quién va dirigida	Prioridad
		Reentrenamiento <input type="checkbox"/>			servicio y proveedores <input type="checkbox"/>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/>	Inducción <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Entrenamiento <input type="checkbox"/> Reentrenamiento <input type="checkbox"/>			Personal propio <input type="checkbox"/> Contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/>
	Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/>	Inducción <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Entrenamiento <input checked="" type="checkbox"/> Reentrenamiento <input type="checkbox"/>			Personal propio <input type="checkbox"/> Contratistas, subcontratistas, prestadores de servicio y proveedores <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/>

Control de cambios		
Versión	Vigente a partir de:	Descripción del cambio
1	13-abr-23	Versión inicial



Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

FORMATO SASISOPA-VI-R4 Perfil de puesto

Instalación:
Etapa de desarrollo:
Elaboró <nombre y cargo>

Perfil de puesto

1.	Nombre del puesto de trabajo	
2.	Área/departamento	
3.	Descripción general del puesto	
4.	Perfil	3.1 Estudios. 3.2 Conocimientos técnicos. 3.2 Experiencia laboral. 3.4 Otros Requerimientos
5.	Competencias	
6.	Indicadores de desempeño	
7.	Objetivo principal del puesto	
8.	Deberes y responsabilidades principales)
9.	Puestos de trabajo a su cargo	
10.	Puesto de trabajo al que reporta	

Control de cambios		
Versión	Vigente a partir de:	Descripción del cambio
1	13-abr-23	Versión inicial



Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

FORMATO SASISOPA-VI-R5 Lista de asistencia

Instalación:				
Etapas de desarrollo:				
TEMA:				
FECHA/DURACION (hrs):				
INSTRUCTOR (nombre y firma):				
	NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	EMPRESA	FIRMA DE ASISTENCIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
ACUERDOS, CONCLUSIONES O COMENTARIOS:				

Control de cambios		
Versión	Vigente a partir de:	Descripción del cambio
1	13-abr-23	Versión inicial