

U N I V E R S I D A D

PABLO
OLAVIDE
S E V I L L A

SISTEMA DE GESTIÓN DE INSTALACIONES Y EFICIENCIA ENERGÉTICA (SGIEE)

Procesos del SGIEE

Gestión de Formación y Competencias

Dirección General de Infraestructuras, Campus y Sostenibilidad
Área de Infraestructuras, Mantenimiento y Eficiencia Energética



Título	Procesos del SGIEE		
Entregable	Gestión de Formación y Competencias		
Nombre del Fichero	IMEE-86_Gestión_Formación.docx		
Autor	Responsable del SGIEE		
Control Cambios	Cambio de Dirección General		
Versión/Edición	V02.r01	Fecha Versión	08/01/2017
Aprobado por	CGIC	Fecha Aprobación	08/01/2017

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
CGIC		IMEE
Dirección IMEE		IMEE
Responsable del SGIEE		IMEE
Personal IMEE		IMEE
Director General		DGICS

Índice

Índice	3
1. Misión.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.	4
4. Responsabilidades.	5
5. Canales de Entradas.	6
6. Salidas.	6
7. Descripción.....	7
8. Registros.....	8
9. Diagrama de Flujo.....	9

1. Misión.

El objetivo es describir el sistema de actuación para la elaboración, realización, y evaluación del Plan de Formación Específica del personal del área de IMEE, en los sistemas de gestión conforme a la gestión de servicios y gestión de la energía, así como normativas y requerimiento legales en el cumplimiento de su trabajo en la UPO.

2. Alcance.

Comienza: Identificación de las necesidades de competencias generales (según sistema competencial de la gerencia) y formación específicas del personal del IMEE.

Incluye: Elaboración, aprobación, y realización del Plan de Formación Específica anual del personal de área de IMEE. Plan General de Formación de la UPO. Plan de Formación a terceros sobre sistemas de gestión de servicios.

Termina: Revisión y documentación de la formación realizada. Certificación cursos. Actualización Curriculum personal IMEE.

3. Definiciones.

- **SGIEE:** Sistema de Gestión de Instalaciones y Eficiencia Energética.
- **SGS:** Sistema de gestión de Servicios.
- **CGIC:** Comité de Garantía Interna de Calidad.
- **BD Mejoras:** Base de datos de las mejoras.
- **RPT:** Relación de puestos de trabajo del PAS.
- **CSU-Mantenimiento:** Centro de Servicios a Usuarios y servicio mantenimiento.
- **Formación:** Formación es el proceso y el efecto de formar o formarse. Se identifica también con un conjunto de conocimientos. En este sentido, se suele hablar de formación académica, estudios, cultura o adiestramiento.
- **Formación laboral:** Este término hace referencia al tipo de educación orientado al mundo laboral. La formación profesional busca la capacitación de personas para desarrollar empleos y competencias.
- **Competencias profesionales:** Se refieren a un campo del quehacer laboral. Definen la capacidad productiva de un individuo en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes requeridas en un determinado contexto de trabajo.
- **Activos:** Componente o funcionalidad de un sistema de gestión de energía de la organización. Incluye: información, datos, servicios, aplicaciones (software), equipos (hardware), comunicaciones, instalaciones, recursos administrativos, recursos físicos y recursos humanos.
- **Manual de uso responsable de la energía:** Se trata del documento que inspira y dirige todo el sistema, el que expone y determina las intenciones, alcance, objetivos, responsabilidades, políticas y directrices principales, etc., del sistema de gestión de energía. Incluye la política que se define como Política Energética.

- **Medida de actuación:** un instrumento de reglamentación, financiero, tributario, voluntario o de suministro de información creado y establecido oficialmente en un Estado miembro con el fin de que constituya un marco de apoyo, un requisito o un incentivo para que los agentes del mercado presten y adquieran servicios energéticos y lleven a cabo otras medidas de mejora de la eficiencia energética.
- **Sistema de gestión de Instalaciones y Eficiencia Energética (SGIEE):** Sistema de gestión de la energía que, basado en estándares, se establece para crear, implementar, hacer funcionar, supervisar, revisar, mantener y mejorar la gestión del uso de la energía. El sistema de gestión incluye la estructura organizativa, las políticas, las actividades de planificación, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.
- **Sistema de gestión de la energía:** un conjunto de elementos relacionados entre sí o en interacción pertenecientes a un plan que establece un objetivo de eficiencia energética y una estrategia para alcanzarlo.

4. Responsabilidades.

- **Dirección IMEE:**
 - Elabora propuesta de Plan de Formación Específica para el personal del IMEE.
 - Propone cursos de formación a la gerencia, a través del área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa.
 - Verifica el cumplimiento de los planes de formación anuales.
 - Propone a la gerencia presupuestos económicos de los cursos a realizar por terceros.
 - Emite informe de adecuación de los cursos recibidos por el personal.
 - Envía al área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa, la evaluación de los cursos realizados por terceros.
- **Responsables del SGIEE y SGS:**
 - Verifica y hace el seguimiento de los documentos y control de registros relacionados con la formación del personal del área.
 - Propone a la dirección áreas de formación con relación a la gestión de servicios.
 - Asegura que el SGIEE se Implementa, se mantiene y se mejora de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 50001.
 - Realiza el mantenimiento del SGIEE según el Plan de Gestión del SGIEE.
 - Realiza el seguimiento y desarrollo de los procesos y procedimientos de monitorización del SGIEE.
 - Identifica las acciones preventivas y correctivas para aplicar al SGIEE.
 - Realiza revisiones de la gestión del SGIEE, a intervalos planificados, para asegurar la continuidad de su idoneidad, su adecuación y su efectividad.
 - Identifica e implanta mejoras en el SGIEE.
 - Transmite al personal y a la dirección mediante reuniones periódicas planificadas las acciones y resultados obtenidos.

- Promueve la toma de conciencia de la política energética y de los objetivos en todos los niveles de la UPO.

○ **Responsable de documentación junto con el Director del área:**

- Realiza el mantenimiento del sistema de documentación en BSCW y control de los registros en el BSCW y la unidad compartida de red del área.
- Realizar el seguimiento y comprobación de que la documentación está conforme al documento de normas para la documentación aprobado.
- Realiza las revisiones periódicas del sistema de documentación BSCW.
- Actualizar y custodiar los documentos de documentación, plantilla y registros.

○ **Comisión de Garantía Interna de calidad (CGIC):**

- Aprueba el Plan de formación para enviar a la gerencia y área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa.
- Aprueba los Procesos del SGIEE y SGS (documentación, responsables, registros, indicadores).
- Aprueba los documentos del SGS y del SGIEE.

5. Canales de Entradas.

- **Norma UNE-EN ISO 50001:** Gestión de la Energía. Requisitos de la formación y competencias.
- **Norma UNE-EN ISO 20000:** Gestión de Servicios. Requisitos de la formación y competencias.
- Normativas y Reglamentos de obligado cumplimiento.
- Formación presencial y plataformas on-line de formación.
- Plan de formación general de la UPO.
- Necesidades formativas técnicas de formación del personal.
- Autoformación.
- Competencias del personal en el sistema central de la UPO (MARCO).

6. Salidas.

- Plan de Formación Específica anual del personal del área.
- Evaluación de los cursos realizados.
- Formación específica en los sistemas de gestión de servicios y gestión de la energía.
- Plan de formación de terceros (ayudantes de servicios y seguridad) en gestión de la energía.
- Seminarios de formación anuales.
- Cursos de formación específica en gestión de servicios y gestión de la energía.

7. Descripción.

7.1 La Dirección del IMEE (Director, responsable de Planificación y Responsable de Proyectos y Servicios) junto con la Dirección de la UPO (DGIE y Gerencia), definirán los perfiles (funciones, competencias, roles, aptitudes) que debe tener el personal que ocupe los puestos de trabajo (RPT) del IMEE, así como las funciones inherentes a cada puesto de trabajo, y la formación básica inherente al puesto de trabajo.

7.2 Cuando se ocupe la plaza por personal nuevo, se acogerá al Plan de Acogida de formación del IMEE (Gestión de Servicios SGS y Gestión de la Energía), que podrá complementar al Plan de Formación anual del IMEE y al Plan de formación general de la UPO (a nivel competencial).

7.3 Cada personal del IMEE elaborará el Curriculum personal relativo a su formación, experiencia profesional, evaluación de las competencias.

La gerencia determinará el periodo de la evaluación por competencias del personal del área de IMEE, conforme al desempeño del Modelo de gestión y organización administrativa de la UPO, aprobado en 2013.

7.4 El responsable de calidad a solicitud de la gerencia podrá mantener el registro de las fichas de los CV del personal del IMEE actualizado en el sistema de documentación BSCW y/o MARCO, con el objeto de ir identificando las necesidades formativas de los distintos puestos de la RPT del IMEE.

7.5 La Dirección del IMEE, anualmente elaborará un Plan de formación con las necesidades formativas detectadas, y lo elevará al área de Formación, Desarrollo Profesional PAS y Eficiencia Administrativa de la UPO, a la Dirección de la UPO (DGIE y Gerencia) para su conocimiento y adecuación con el Plan General de Formación de la UPO.

Así mismo se buscará los correspondientes cauces financieros para la ejecución de dicho Plan de Formación que deberán estar aprobados dentro del Plan Financiero de la UPO.

7.6 Si el Plan se aprueba se buscarán las fechas idóneas como el personal a asistir. Las acciones formativas sin costes económicos y las de carácter general de la UPO dará el V.B. el Director del IMEE, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

7.7 El responsable de Calidad velará por la gestión de la realización de las acciones formativas aprobadas, y complementará las acciones formativas a través del Plan de Formación General de la UPO.

7.8 El personal seleccionado realizará la acción formativa, una vez terminada realizará una valoración y actualizará su curriculum, que enviará al responsable de calidad para su actualización en el BSCW y/o marco.

7.9 Se elaborará un informe anual de evaluación de la formación recibida. Esta evaluación estará validada si en la acción formativa ha superado una prueba (Certificación).

7.10 El responsable de calidad actualiza fichero de datos de formación del personal (curriculum, certificados).

7.11 El responsable de SGIEE junto con la dirección de área elaborará un Plan de Formación para terceros (ayudantes de servicios, empresas de servicios, seguridad, agentes externos) para la utilización del SGIEE. (SCADA Power Estudio) y gestión de servicios, que será impartido por personal del área de IMEE.

El Plan será consensuado con la empresa de servicios que mantenga en vigor el contrato de ayudantes de servicios.

7.12 El responsable de calidad validará la acción formativa a través de cuestionario del área de IMEE y emitirá informe a la Dirección del IMEE.

7.13 La Dirección del IMEE enviará conformidad de la evaluación de la formación a la Dirección de la UPO, para su conformidad y homologación de la formación específica del IMEE.

8. Registros.

- Planes de formación específicos: **PLA_IMEE-86_PlanFormacionAAAA.doc**
- Planes de formación publicados en la Web del área de IMEE (<https://www.upo.es/infraestructuras>).
- Plan de formación terceros en el SGIEE: **PLA_IMEE-86_Formacion_Ayudantes_Servicios.docx**
- Evaluaciones de cursos recibidos.
- Documento de firma de asistencia.
- Sistema competencial central de la UPO (<https://marco.upo.es/>).

AAAA = Año plan de formación

9. Diagrama de Flujo.



