**1. OBJETIVO**

Definir la metodología para asegurar que todo el personal de Master Bus adquiera las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la empresa en el ámbito Zarate-Campana.

**3. REFERENCIAS**

* Ley de Tránsito Nro. 24.449, Capitulo II, Art. 20, Conductor Profesional.
* Ley de Seguridad e Higiene del Trabajo Nro. 19.557.
* Ley 13927 Código de Transito y Seguridad Vial de la Provincia de Buenos Aires.
* ISO 14001:2015
* ISO 9001:2015
* ISO 39001:2012
* PRO.015 Evaluación de Desempeño

**4. DEFINICIONES**

No Aplica

**5. ABREVIATURAS**

SVYC: Seguridad Vial y Capacitaciones

RR.HH: Recursos Humanos

**6. RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad de administrar el cumplimiento efectivo del presente procedimiento es RR.HH. Los responsables de cada una de los sectores serán quienes dictaminen que capacitación realizarán en su sector.

El SVYC será el responsable de la gestión de la capacitación de los conductores.

**7 DESARROLLO**

**7.1 CONDUCTORES**

**7.1.1 Determinación de necesidades de formación**

El SVYC definirá en que temas y aspectos es necesario formar a los conductores, en base a las competencias requeridas para el puesto, definidas en el Perfil correspondiente (FORM.177), cambios surgidos en el Sistema de Gestión, y mediante el análisis de los resultados de las Evaluaciones de Desempeño (Ver PRO.015 Evaluación de desempeño), y los resultados del examen teórico periódico (FORM.104).

**7.1.2. Temario**

El SVYC preverá para el año en curso capacitaciones para los conductores que apunten a mantener la actualización de sus conocimientos en seguridad vial y otros necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, acorde al riesgo y a las implicancias propias del tipo de servicio a ser llevado a cabo. Las mismas pueden incluir, por ejemplo:

* Curso de Inducción (a todo personal ingresante, de manera obligatoria)
  + Puntos Críticos
  + Acción ante siniestro
  + Ley de tránsito
  + Política de Seguridad Vial, Calidad y Medio Ambiente
  + Primeros auxilios
* Prevención de incidentes
* Manejo defensivo.
* Acciones y prevención en el manejo.
* Errores repetitivos de conductas de riesgo que ocasionan mayor cantidad de siniestros (Normas de Mitigación).
* Otros.

El SVYC deberá informar los cursos que tomarán los conductores y su programación, al Responsable de RRHH para que tenga registro de quienes deberán capacitarse y a Tráfico para su diagramación (esto se deberá realizar por mail, con un mínimo de 15 días previos a la capacitación).

Posteriormente, le informará a RR.HH. quienes asistieron a la capacitación por medio del FORM.003 REGISTRO DE CAPACITACION, y los mismos serán asentados en el FORM.144 PLANIFICACIÒN Y REGISTRO GENERAL DE CAPACITACIÓN, el cual será de utilizado para sacar los promedios de asistencias a las capacitaciones y de esta manera poder planificar el próximo periodo de capacitación.

**7.1.3. Capacitaciones especiales**

El SVYC deberá realizar sobre los conductores que hayan sufrido algún siniestro según INFORME SINIESTRAL, un programa de capacitación especial, en particular sobre las normas de mitigación específicas que no son respetadas por ese grupo, así como también sobre los resultados de los exámenes del FORM.104 VERIFCACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEORICOS, lo cual se incluye en la FORM.144 PLANIFICACIÒN Y REGISTRO GENERAL DE CAPACITACIÓN.

**7.1.4. Ejecución de la capacitación**

El SVYC, será el encargado de seleccionar al organismo, consultora y/o persona adecuada para la capacitación.

Los objetivos de capacitación deben ser enunciados por el SVYC, teniendo en cuenta las necesidades detectadas, definiendo objetivos para las capacitaciones regulares del puesto de trabajo y para las capacitaciones de aquellos conductores con necesidad de capacitación especial.

En caso que se trate de una capacitación interna, el objetivo queda registrado en la planilla FORM.003 REGISTRO DE CAPACITACIÓN.

**7.1.5. Efectividad de la Capacitación**

La evaluación de la efectividad de la capacitación de los conductores se realiza a través de las evaluaciones teóricas y prácticas periódicas, y en la instancia de evaluación de desempeño en donde se contemplan los distintos registros de infracciones, sanciones, siniestros e incumplimiento de procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos definidos para cada capacitación.

Se deja constancia de los resultados de la evaluación de efectividad en el mismo documento de FORM.177.00 PERFIL DE PUESTO Y EVALUACIÓN, tomando las medidas correspondientes según el caso (volver a capacitar, evaluar otro método de formación, etc.).

**7.2 RESTO DEL PERSONAL**

**7.2.1 Determinación de necesidades de formación**

El responsable de cada área definirá en que temas y aspectos es necesario formar al personal, en base a las competencias requeridas para cada puesto, definidas en el FORM.177.00 PERFIL DE PUESTO Y EVALUACIÓN, cambios surgidos en el SMG etc.

En conjunto al Responsable de RR. HH deberán completar el FORM.144 PLANIFICACIÒN Y REGISTRO GENERAL DE CAPACITACIONES.

**7.2.2. Ejecución de la capacitación**

El responsable de cada sector será el encargado de seleccionar al organismo, consultora y/o persona adecuada para la capacitación. Dicha capacitación deberá ser aprobada por el Gerente.

**7.2.3. Efectividad de la Capacitación**

La evaluación de la efectividad de la capacitación se realiza en la instancia de evaluación de desempeño en donde se verifica que se hayan adquirido y aplicado los conocimientos impartidos en las capacitaciones que recibió cada persona , así como el cumplimiento de los objetivos definidos para cada capacitación.

Se deja constancia de los resultados de la evaluación de efectividad en el mismo documento de FORM.177 PERFIL DE PUESTO Y EVALUACIÓN tomando las medidas correspondientes según el caso (volver a capacitar, evaluar otro método de formación, etc.).

**7.3. Capacitaciones Anuales**

El responsable de RR.HH en base a la información recibida por los responsables de área confeccionará el FORM.144 PLANIFICACIÒN Y REGISTRO GENERAL DE CAPACITACIONES. El mismo contará con toda la capacitación a impartir en el año en curso. El Responsable de RR.HH. informará al REDI los porcentajes de cumplimientos en la capacitaciones del año finalizado, para luego completar FORM.013 SEGUIMIENTO DE INDICADORES.

**8. REGISTROS ASOCIADOS**

FORM.003 REGISTRO DE CAPACITACIÓN

[FORM.013 SEGUIMIENTO DE INDICADORES](file:///C:\Users\Usuario%20Publico\Dropbox%20(Masterbus%20SA)\SGI%20-%20Sistema%20de%20Gestión%20Integrado\5.%20Formularios%20Registros\5.2.%20Formularios%20Registros%20Dirección)

FORM.104 VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS (CONDUCTORES)

[FORM.144 PLANIFICACIÒN Y REGISTRO GENERAL DE CAPACITACIONES](file:///C:\Users\Usuario%20Publico\Dropbox%20(Masterbus%20SA)\SGI%20-%20Sistema%20de%20Gestión%20Integrado\5.%20Formularios%20Registros\5.5.%20Formularios%20Registros%20Recursos%20Humanos)

FORM.177 PERFIL DE PUESTO Y EVALUACIÓN

[INFORME SINIESTRAL](http://traficonuevo.masterbus.net/vista/segvial/gnrinf.php)

**9. ANEXOS**

No aplica