
	R_07/03 Perfil del Puesto	Revisión: 0
		Página 1 de 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL
PUESTO DE TRABAJO	
DEPENDENCIA DE	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	
1) Elaborar y aprobar los procedimientos.	10) Realizar la formación e información de los correspondientes simulacros a todo el personal.
2) Elaborar y revisar el Manual.	11) Planificar las Auditorias internas.
3) Distribución del Manual y Procedimientos.	12) Informar a la Presidencia de los resultados de las auditorias.
4) Controlar la legislación y normativa y evaluar los requisitos legales aplicables.	13) Registrar y controlar las no conformidades.
5) Elaborar el acta con las conclusiones de la revisión del Sistema.	14) Registrar y controlar las acciones correctoras y preventivas.
6) Establecer, implementar y mantener al día los objetivos de Gestión Ambiental.	15) Conocer y registrar las reclamaciones de clientes.
7) Realizar el plan anual de formación y los perfiles de los puestos de trabajo.	16) Informar a la Presidencia del funcionamiento del Sistema.
8) Evaluar y seguir la formación de la empresa.	
9) Identificar, evaluar y reevaluar los aspectos ambientales.	
REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL	
CERTIFICACIONES ACADÉMICAS NECESARIAS	
Educación secundaria.	
REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ADICIONALES	
EXPERIENCIA REQUERIDA	
No se requiere. Pero se valorará conocimientos sobre medio ambiente.	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	

	R_07/03 Perfil del Puesto	Revisión: 0
		Página 2 de 2

OBSERVACIONES

Vº Bº Jefe de Departamento

Vº Bº Presidencia

Fecha y Firma

Fecha y Firma