



1. OBJETIVO

Identificar las necesidades de adiestramiento y proveer el adiestramiento para todo el personal que realice actividades que afecten a la Calidad.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal operativo y administrativo que labora en Fusobron de Venezuela C.A.

3. DEFINICIONES

3.1. Adiestramiento: Capacitación profesional del personal de una empresa en beneficio y mejoramiento de su actividad laboral.

3.2. Adiestramiento Externo: Es el que se coordina con Entidades Didácticas existentes en el Mercado. Las Entidades Didácticas deben demostrar que se encuentran en capacidad para impartir el adiestramiento requerido.

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. El Gerente de Operaciones o cualquier persona autorizada por él, son los responsables de todo lo concerniente a la Detección y Ejecución de las Necesidades de Adiestramiento.

5. NORMAS

5.1. La detección de las necesidades de adiestramiento de todo el personal debe ser realizada al menos una (1) vez al año, de no haber impartido adiestramiento en ese periodo debe tener justificación escrita alegando las razones para no haber cumplido con esta condición.

5.2. Para realizar la detección de las necesidades de adiestramiento se debe tomar como base el Perfil del Cargo establecido (Ver Descripción de Cargo) y las debilidades en la actuación del Trabajador que se hayan detectado a través de las Evaluaciones de Desempeño del personal y de las brechas obtenidas de las Evaluaciones de Competencias.

5.3. Debido a que en el área no existe un número considerable de entidades didácticas que sirvan como base para realizar la planificación, las actividades de adiestramiento se determinaran según sea la necesidad del caso. Por lo que no se elaborará el plan de adiestramiento como formalidad, sino la detección de necesidad de forma inmediata para buscar su corrección, lo más eficientemente posible.

5.4. La recopilación de la información para la elaboración de la programación de adiestramiento, se hará en la medida de las necesidades propias del personal que labora en la empresa según surjan o sean necesarias.



5.5. Los requisitos a exigir a las Entidades Didácticas para contratarles los servicios de adiestramiento son: Inscripción en el INCES (Opcional), Personal calificado para impartir el adiestramiento, Material de Apoyo adecuado para las actividades a realizar, entrega de Certificado a los Participantes.

5.6. De cada uno de los adiestramientos impartidos a cada Trabajador se debe dejar la evidencia objetiva en el Expediente del mismo, permanentemente.

5.7. En los Programas de Adiestramiento se debe considerar a todo el personal de la Empresa en sus distintos niveles organizacionales.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Determinación de las Necesidades de Adiestramiento y Registro

6.1.1. Una vez que el Gerente de Operaciones recibe de los Gerentes y/o Coordinadores de área, las Evaluaciones del Desempeño de cada uno de las personas a su cargo, revisa y analiza la información.

6.1.2. Para las Evaluaciones de Competencia, se revisan y analizan los resultados obtenidos (brechas), las cuales indican las fallas que el personal presenta, en referencia a la capacitación para el cargo que ocupe.

6.1.3. Se determina cual es el adiestramiento que requiere el personal para eliminarlas.

6.1.4. Con toda la información recopilada de las evaluaciones, se definen los posibles Cursos o Talleres de Adiestramiento que podrían ayudar para que el Trabajador se acerque al perfil requerido para el cargo, para mejorar el desempeño durante la ejecución de las actividades diarias y/o mejorar su competencia.

6.1.5. Una vez analizada la información para cada Trabajador, el Gerente de Operaciones prepara un documento en donde se resumen las necesidades de Adiestramiento de todo el personal, indicando el nombre de cada persona y los adiestramientos requeridos.

6.2. Recopilación de Información sobre los Adiestramientos Requeridos

6.2.1. Con la DNA preparada, el Gerente de Operaciones, recopila información para cubrir la necesidad planteada por medios impresos, vía telefónica, fax, correo electrónico o personalmente (cuando aplique), sobre los cursos o talleres que se imparten en distintas entidades didácticas y que estén relacionados con las necesidades existentes en el personal, solicitándoles el folleto de presentación de las capacitaciones que imparten, la programación y costos de los mismos.



6.2.2. Una vez que se ajustan los aspectos que lo requieren según lo descrito en el punto anterior, El Gerente de Operaciones da el ejecútese al adiestramiento requerido.

6.3. Ejecución del Adiestramiento

6.3.1. Según las fechas establecidas, el Gerente de Operaciones envía al Trabajador y al Gerente o Coordinador del área un Memorando donde le indica los detalles del curso o taller en el cual se encuentra incorporado y le solicita su asistencia. Cuando el Trabajador recibe el Memorando, planifica sus actividades para que no se entorpezca la realización de las operaciones de la Empresa durante su ausencia.

6.3.2. El Trabajador asiste al adiestramiento. Completado este, solicita copia su Certificado de Asistencia o Aprobación y lo entrega a su superior inmediato para ser incluido en su expediente.

6.3.3. El Gerente de Operaciones al recibir las evidencias del adiestramiento recibido por el Trabajador prepara el formato FOP-004 "Evaluación del Personal" y lo envía al Gerente o Coordinador del área para que junto con el Trabajador evalúe el adiestramiento recibido y su aprovechamiento por parte del Trabajador. Archiva las evidencias del Adiestramiento en el Expediente del Trabajador.

6.4. Evaluación del Adiestramiento

6.4.1. El Gerente o Coordinador del área recibe del Gerente de Operaciones el formato FOP-004 "Evaluación del Personal" y se reúne con el Trabajador que recibió el curso o taller y juntos llenan la información indicada en el mismo. Indica también los aspectos del adiestramiento que debe aplicar el Trabajador en la ejecución de sus actividades. Una vez realizada la Evaluación del Adiestramiento firman el formato y lo entregan al Gerente de Operaciones.

6.4.2. El Gerente o Coordinador del área supervisa el aprovechamiento del adiestramiento por parte del Trabajador durante la realización de sus actividades diarias y lo toma en cuenta para la próxima evaluación de desempeño.

7. REGISTROS

7.1. Currículum Actualizado del Trabajador

7.2. Información solicitada a las Entidades Didácticas

7.3. Certificado de Asistencia - Aprobación del Adiestramiento

7.4. Formato FOP-004 "Evaluación del Personal"