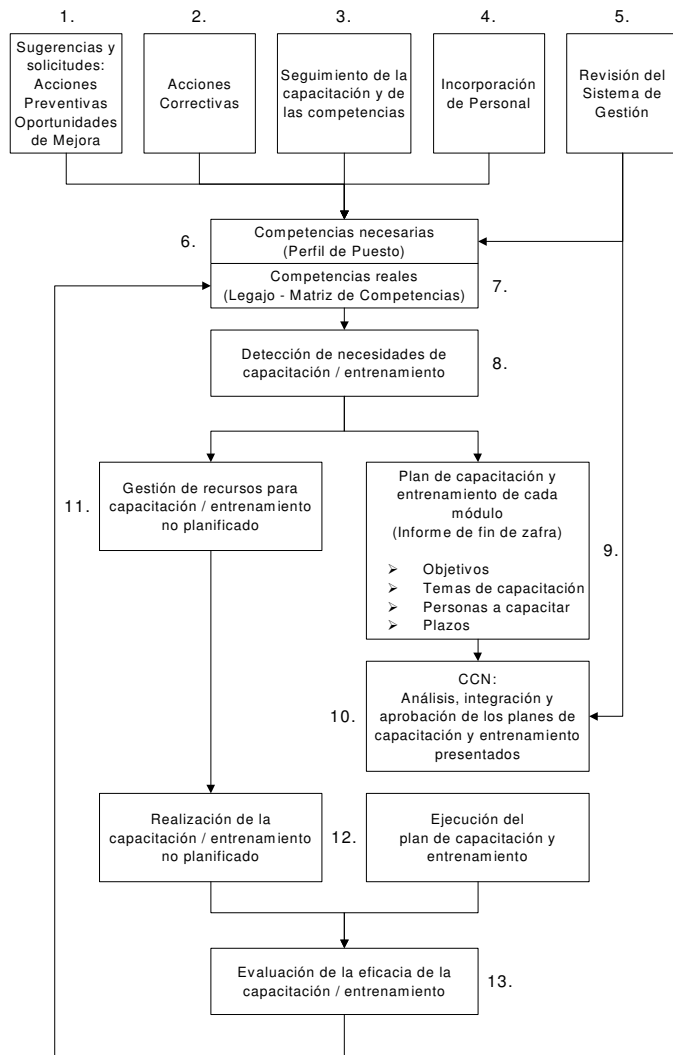




<b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</b>	PC – G – 06
<b>Formación de integrantes del PROLANA</b>	Versión 2
<b>Objetivo:</b> Determinar la metodología mediante la cual se asegura la competencia de los integrantes del PROLANA para el desempeño de sus funciones.	15/07/2010
<b>Alcance:</b> Para todos los integrantes de los Módulos Provinciales y de la Coordinación Nacional del PROLANA.	Página 1 de 1

## DESARROLLO:



## INDICACIONES :

Este procedimiento comprende las actividades que permiten determinar las competencias necesarias para los equipos operativos nacionales y provinciales, y tomar acciones para satisfacer dichas necesidades (proporcionar capacitación, entrenamiento, etc.)

1. Cuando un integrante del PROLANA detecta una necesidad de capacitación o entrenamiento dentro de algún módulo provincial o de la coordinación nacional, ya sea como medida preventiva o como oportunidad de mejora, presenta una sugerencia siguiendo el procedimiento PC – G – 05. **R1 - R4**
2. Tras el análisis de una no conformidad o reclamo de cliente, puede surgir como causa asignable la necesidad de capacitación o entrenamiento, dando lugar a una acción correctiva, como lo explica el procedimiento PC – G – 03. **R1 - R4**
3. Es responsabilidad del Coordinador Ejecutivo de cada provincia y del Coordinador Nacional efectuar el análisis y seguimiento de la diferencia existente entre las competencias reales del personal a su cargo y las competencias necesarias para las funciones que desempeña, estableciendo las necesidades de formación correspondientes. **R2 – R3**
4. El mismo concepto expuesto en el punto 3, se aplica para la selección e incorporación de nuevos integrantes al PROLANA. En este caso, la primera capacitación que se realiza, es la inducción, completando la Constancia de Inducción RG-66 (Anexo 6), la misma incluye temas relacionados al funcionamiento general de Programa y a la importancia de sus tareas para el logro de los objetivos de la calidad. **R1 - R2 – R3**

### ANEXOS:

- A1 15/07/10 Perfil de puesto (RG-63/00)
- A2 15/07/10 Ficha personal (RG – 23/01)
- A3 02/09/04 Matriz de competencias (RG – 22/00)
- A4 14/12/06 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación de Integrantes PROLANA (RG – 40/00)
- A5 15/02/08 Plan de Capacitación de Integrantes PROLANA (RG – 42/00)
- A6 15/07/10 Constancia de Inducción a nuevos integrantes PROLANA (RG-66/00)
- A7 15/07/10 Perfiles de Puesto de cada integrante PROLANA


### RESPONSABLES:

- R1.** Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.
- R2.** Coordinador Nacional.
- R3.** Coordinador Ejecutivo Provincial.
- R4.** Integrantes del PROLANA.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

	<b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</b>	PC – G – 06
	<b>Formación de integrantes del PROLANA</b>	Versión 2
	<b>Objetivo:</b> Determinar la metodología mediante la cual se asegura la competencia de los integrantes del PROLANA para el desempeño de sus funciones.	15/07/2010
	<b>Alcance:</b> Para todos los integrantes de los Módulos Provinciales y de la Coordinación Nacional del PROLANA.	Página 2 de 2

5. Durante la Revisión del Sistema de Gestión, pueden surgir modificaciones en los perfiles de puesto y detectarse necesidades de capacitación. **R1 - R2 - R3**
6. El Coordinador Nacional y los Coordinadores Ejecutivos Provinciales determinan las competencias necesarias para el desempeño de cada función operativa, las que se definen en el Anexo 7 (Perfiles de Puesto), cuya modificación puede surgir a raíz de una acción correctiva, acción preventiva, oportunidad de mejora o durante la revisión del sistema de gestión completando el formato de registro RG-63 que se adjunta en este documento como Anexo 1. **R1 -R2 – R3**
7. Las competencias reales de los integrantes del PROLANA se registran en la ficha individual de cada agente, que incluye datos personales, formación, capacitaciones realizadas y participación en eventos inherentes a su valoración técnica, como se muestra en el formulario de registros RG-23 en el Anexo 2. A esta ficha o legajo personal se adjuntan las copias de los certificados correspondientes. **R1**  
  
También se mantiene en cada Módulo Provincial una Matriz de Competencias, en la que se incluyen todos los agentes del equipo operativo, con el grado de capacidad alcanzado para cada función, respondiendo a lo expuesto en la Matriz de Competencias RG-22 en el Anexo 3. **R1 - R3**
8. La detección de necesidades de capacitación / entrenamiento se efectúa a través de los mecanismos descriptos en los puntos 1 a 5. De acuerdo a la oportunidad, se alimenta el Plan de Capacitaciones de Integrantes PROLANA (RG-42, Anexo 5) para la próxima zafra, o se gestiona una capacitación no planificada. **R1 - R2 – R3**
9. Una vez terminada la zafra, el Coordinador Ejecutivo Provincial elabora el nuevo Plan de Capacitaciones de Integrantes PROLANA RG – 42, considerando las necesidades detectadas y lo incluye en el Informe de Fin de Zafra (RG – 16) y en la Revisión por la Dirección. El Coordinador Nacional planifica la capacitación de su equipo de trabajo. **R1 - R2 – R3**
10. El Coordinador Nacional y los Coordinadores Ejecutivos Provinciales analizan las capacitaciones realizadas durante la zafra pasada y las planificadas para la próxima zafra, las aprueban y si corresponde las integran tomando en cuenta las oportunidades de capacitaciones conjuntas o cooperación entre módulos. **R2 – R3**
11. Cuando por razones de oportunidad, se decide efectuar capacitaciones no contempladas en la planificación de la zafra vigente, el Coordinador Ejecutivo Provincial / Coordinador Nacional gestiona los recursos necesarios. **R2 – R3**
12. Se ejecuta el Plan de Capacitación establecido y las capacitaciones no planificadas que hayan sido aprobadas. Se registran en el legajo del agente involucrado y se adjunta copia del certificado. **R1**
13. Tras la evaluación de la eficacia de la capacitación / entrenamiento, se registra en la planilla de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación de Integrantes del PROLANA RG – 40 (Anexo 4), y se define si la necesidad ha sido cubierta. Si corresponde, se registra una modificación en la Matriz de Competencias (inscribiendo la fecha de modificación en la celda correspondiente a la persona capacitada y la competencia adquirida), o si requiere incluirse nuevamente en el Plan de Capacitación. **R1 – R2 – R3**

**Resumen de Cambios:** Cuadro de Responsables: Se añade el **R1**: Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.

Punto 4: Se añade la Constancia de inducción a nuevos integrantes PROLANA RG-66 (Anexo 6).

Punto 6: Se establece el formato de registro de Perfil de Puesto RG-63 (Anexo 1) y se anexan los perfiles de puesto de cada integrante PROLANA (Anexo 7).

Punto 9: El plan de capacitaciones también se incluye en la Revisión por la Dirección.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: