	TRANSPORTES PITIC, S. A. DE C. V.	Elaboró: Coordinación de Capacitación y Comunicación
		Revisó: Director de Recursos Humanos

1. GENERALIDADES

Transportes Pitic (TP) enfoca sus esfuerzos en brindarle al personal los medios para su desarrollo personal y profesional, que redunden en un mejor desempeño de la función y mejores interacciones con el equipo de trabajo.

2. PROPÓSITO

La presente política establece los lineamientos base para que los colaboradores de TP reciban el entrenamiento y la capacitación para desarrollar sus actividades con mayor calidad. Establecer la función de la Coordinación de Capacitación y Comunicación (CCC) como impulsora y coordinadora de las iniciativas de capacitación de las distintas áreas para la creación de los planes de entrenamiento y capacitación que serán desplegados en toda la compañía.


3. ALCANCE

La presente política es de aplicación general para todas las áreas y departamentos de TP. Las áreas involucradas en su aplicación son la CCC de la dirección de Recursos Humanos (RH), así como los niveles directivos y gerenciales, para asegurar el cumplimiento y seguimiento de las políticas.

4. POLÍTICAS DE APLICACIÓN

4.1 POLÍTICAS GENERALES

- 4.1.1 Establecer el procedimiento que describa las actividades y responsabilidades del personal de TP para llevar a cabo la función de capacitación, desde la detección de necesidades hasta la implementación y registro de las acciones encaminadas al mejoramiento de las habilidades y competencias de los colaboradores.
- 4.1.2 Dar cumplimiento a los requerimientos legales de la capacitación ante la STPS para el personal en general y ante la *SCT para operadores SPF*.
- 4.1.3 Todo personal activo en TP, deberá recibir capacitación para el desarrollo de sus habilidades.
- 4.1.4 Para los operadores SPF, se impartirá el curso anual, con duración promedio de 40 horas, con temas de desarrollo de habilidades técnicas, físicas y emocionales, para el mejoramiento de su desempeño y rendimiento. El diseño del programa de capacitación, se llevara a cabo por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Transportes.
- 4.1.5 La capacitación no es un fin en sí misma, sino un medio para transmitir conocimiento, es considerada la herramienta más poderosa para alcanzar los objetivos estratégicos de TP.
- 4.1.6 La política de capacitación esta directamente relacionada con la misión y objetivos estratégicos y con el nivel de cumplimiento de las metas de la organización.

	TRANSPORTES PITIC, S. A. DE C. V.	Elaboró: Coordinación de Capacitación y Comunicación
	POLÍTICA DE CAPACITACIÓN	Revisó: Director de Recursos Humanos

- 4.1.7 Los programas de entrenamiento y capacitación contemplan en su diseño, los mecanismos para el control, registro y seguimiento de los participantes.
- 4.1.8 La política de capacitación será difundida a todo el personal a través de los gerentes y los medios internos de comunicación.
- 4.1.9 La CCC deberá comunicar y promocionar de manera interna, todas aquellas acciones de capacitación orientadas al desarrollo del recurso humano.
- 4.1.10 La CCC coordinará la elaboración del plan anual de capacitación, con base a las necesidades de capacitación detectadas por la gerencia, y lo presentará para su aprobación ante la Dirección general.
- 4.1.11 Será responsabilidad del gerente o supervisor de área, cumplir y hacer cumplir los planes de capacitación.

4.2 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- 4.2.1 Las necesidades de capacitación podrán establecerse con base a tres lineamientos: a) Por estrategias aprobadas por la dirección de TP, b) Por necesidades de áreas o departamentos y c) Por necesidades específicas de empleados en particular.
- 4.2.2 Con excepción de las estrategias aprobadas por la dirección de TP, las necesidades de capacitación estarán sustentadas en los perfiles y descripción de los puestos, el análisis de fortalezas y debilidades de los empleados a capacitar y la retroalimentación del supervisor, gerente y personal que interactúa con el puesto o los puestos a evaluar.
- 4.2.3 El proceso inicia con la definición del alcance de la detección de necesidades. (una persona, un departamento o un área), según el caso se conducirán entrevistas o evaluaciones (focus group, dinámicas, cuestionarios, exámenes, etc.) para recopilar información acerca de las tareas y responsabilidades que son del puesto y compararlas contra las competencias que tiene el ocupante. ("Análisis de Focus Group, Anexo 1, PCRH-A1)
- 4.2.4 De la comparación puesto-ocupante se determina la necesidad y se verifica y valida con las aportaciones del gerente o dirección del área.
- 4.2.5 Con base a las necesidades detectadas, el gerente del departamento, el director del área y el director de RH analizan y priorizan las acciones a tomar para satisfacer las necesidades de capacitación.
- 4.2.6 Una vez determinadas las acciones, la CCC formalizará el programa de capacitación, que incluye entre otras tareas, la organización y control del evento, elaboración de evaluaciones previas y posteriores para analizar el impacto que tendrá la capacitación y los registros de cumplimiento.

	TRANSPORTES PITIC, S. A. DE C. V.	Elaboró: Coordinación de Capacitación y Comunicación
		Revisó: Director de Recursos Humanos


- 4.2.7 La CCC aplicara evaluaciones cuatrimestrales a los participantes de los programas de capacitación como seguimiento para valorar el impacto obtenido del plan de capacitación.

4.3 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN A TP PARA EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO.

- 4.3.1 Todo personal de nuevo ingreso a TP tiene la obligación de tomar el programa de orientación para nuevos empleados.
- 4.3.2 La CCC dará seguimiento al programa de orientación en las oficinas para verificar su aplicación a todo personal de nuevo ingreso.
- 4.3.3 La CCC proveerá a los gerentes de oficina la versión mas reciente del programa de orientación, las instrucciones para impartirlo y la hoja de verificación (Checklist Inducción, Anexo 2, PCRH-A2) de apego al plan de instrucción.
- 4.3.4 Todo personal que reciba el programa de orientación o cualquier otro programa de capacitación, tiene la obligación de registrarse en la lista de asistencia (Lista de Asistencia, Anexo 3, PCRH-A3) y firmar de recibida la capacitación.

4.4 ENTRENAMIENTO TECNICO BASICO

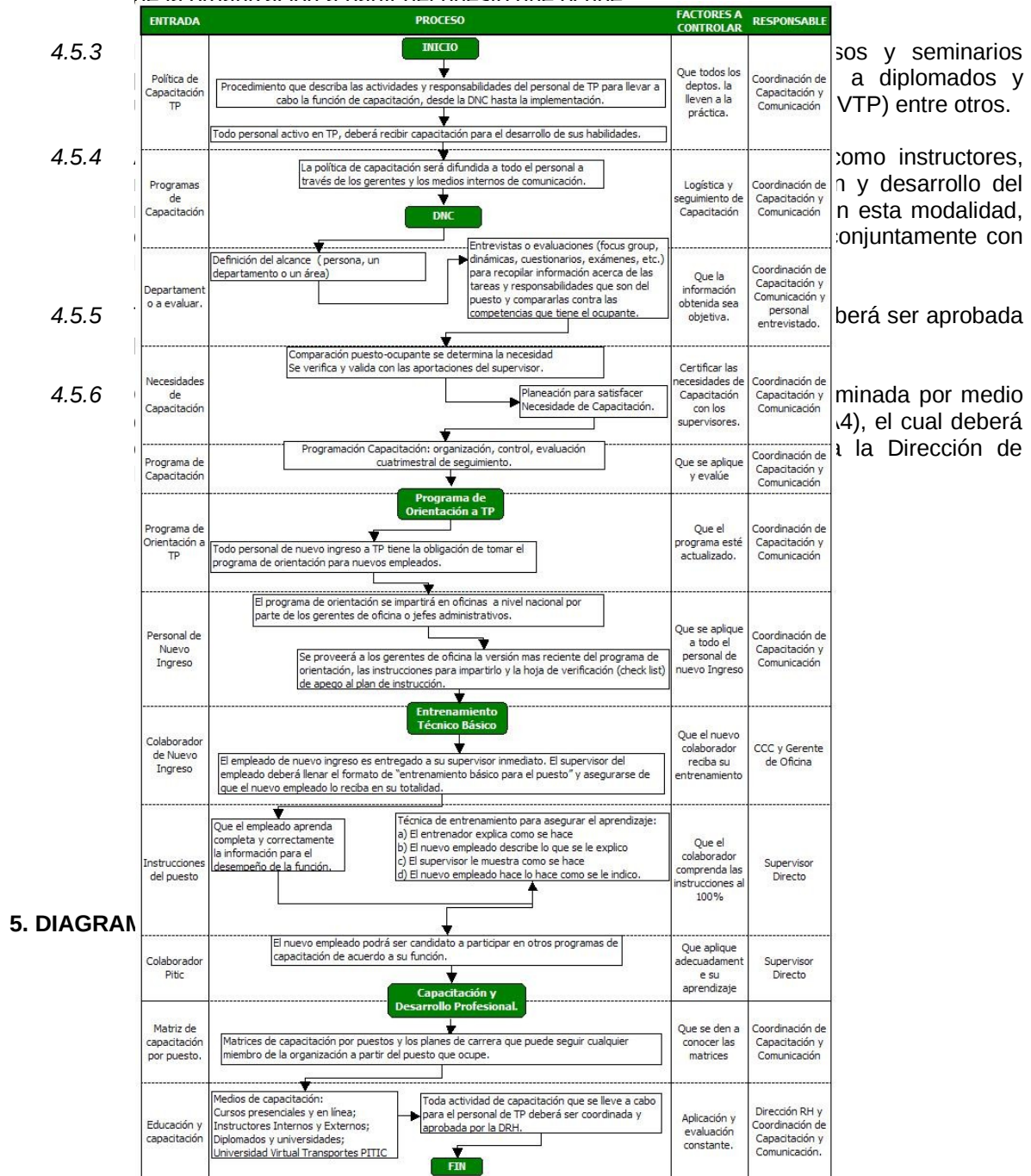
- 4.4.1 Una vez terminado el programa de orientación a TP, el empleado de nuevo ingreso es asignado a su área de trabajo. El Supervisor inmediato, o la persona (s) capacitada (s) para entrenarlo, le impartirán el "entrenamiento técnico básico para el puesto"
- 4.4.2 El entrenamiento básico para el puesto deberá incluir entre otras acciones, la presentación del nuevo integrante a sus compañeros, la asignación de su área de trabajo, la asignación de herramientas y uniforme y el entrenamiento en los procedimientos operacionales de acuerdo al puesto que ocupara.
- 4.4.3 Será responsabilidad del supervisor del nuevo empleado asegurarse de que el empleado aprenda completa y correctamente la información para el desempeño de la función.
- 4.4.4 Cada supervisor deberá utilizar la técnica de entrenamiento de los cuatro pasos para asegurar el aprendizaje y entendimiento de la tarea por parte del nuevo integrante.
- El entrenador explica como se hace
 - El nuevo empleado describe lo que se le explico
 - El supervisor le muestra como se hace
 - El nuevo empleado lo hace como se le indico.
- d.3.9 Posterior al entrenamiento técnico básico, el nuevo empleado podrá ser candidato a participar en otros programas de capacitación de acuerdo a su función.
- d.3.10 Lista de asistencia y registro de entrenamiento deberán ser incluidos en el expediente del nuevo empleado.

 <p>TRANSPORTES[®] PITIC <i>Su carga en manos expertas</i></p>	<p>TRANSPORTES PITIC, S. A. DE C. V.</p> <p>POLÍTICA DE CAPACITACIÓN</p>	<p>Elaboró: Coordinación de Capacitación y Comunicación</p> <p>Revisó: Director de Recursos Humanos</p>
--	--	---

4.5 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

4.5.1 Entendemos la capacitación y el desarrollo como la parte integradora de educación para el individuo, en el ámbito personal y profesional, comprende las competencias, habilidades y conocimientos que deberá poseer el colaborador para aspirar a crecer en la organización, en puestos de mayor jerarquía y responsabilidad, donde el liderazgo y las habilidades gerenciales son más demandantes.

4.5.2 Para lograr el desarrollo de nuestra gente, se establecerá por áreas las matrices de capacitación por puestos y los planes de carrera que puede seguir cualquier miembro de la organización a partir del puesto que ocupa.



... y seminarios a diplomados y VTP) entre otros.

... como instructores, y desarrollo del en esta modalidad, conjuntamente con


... deberá ser aprobada

... minada por medio (4), el cual deberá a la Dirección de

	TRANSPORTES PITIC, S. A. DE C. V.		Elaboró: Coordinación de Capacitación y Comunicación
	POLÍTICA DE CAPACITACIÓN		Revisó: Director de Recursos Humanos

6.GLOSARIO

CAPACITACIÓN: Adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo. Consiste en una actividad planeada y basada en las necesidades reales de Transportes Pitic y orientada hacia un cambio en los conocimientos del colaborador.

	TRANSPORTES PITIC, S. A. DE C. V.	Elaboró: Coordinación de Capacitación y Comunicación
	POLÍTICA DE CAPACITACIÓN	Revisó: Director de Recursos Humanos

DNC: La Detección de Necesidades de Capacitación constituye la función inicial y estratégica, que consiste en el diagnóstico de necesidades de capacitación de los colaboradores, estableciendo un inventario de necesidades.

CURSO DE ORIENTACIÓN A TP: Inducción que se le dará a todo colaborador de nuevo ingreso, educándolo sobre la historia, crecimiento, filosofía y políticas que representan a Transportes Pitic.

ENTRENAMIENTO TÉCNICO BÁSICO: Adiestramiento y capacitación enfocada a la inducción técnica al puesto a desempeñar por parte del nuevo colaborador.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos requeridos por la organización para la planificación, operación y control eficaz de esta política.

1. Formato Focus Group.
2. Lista de Asistencia.
3. Descripción de Puestos (RH)
4. Formato de Constancia de Habilidades.

8. REGISTROS

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo	Código de Registro.
Lista de Asistencia	1 año	CCC	
Constancia de Habilidades Laborales	Constante	CCC	

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de la versión	Revisión	Descripción del Cambio
Versión 1	Abril 2009	

Control de emisión

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ma. Dolores Rodríguez	Lic. Mario Abundis Orta Director de Recursos Humanos	Ing. Jorge Cons Figueroa Director General
Firma: Rúbrica	Firma: Rúbrica	Firma: Rúbrica
Fecha: 2 de Abril de 2009	Fecha: 2 de Abril de 2009	Fecha: 3 de Abril de 2009