



IADC
CAA

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

ASEGURAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS (APTITUDES)

Parte 1: Información comercial
Parte 2: Descripción del Programa

PROPÓSITO

Para facilitar el procesamiento de una solicitud de acreditación, el solicitante deberá llenar este formulario para describir la estructura, el formato y la administración de su Programa de Aseguramiento de la Competencia. Por favor, siga las instrucciones proporcionadas para cada sección. Todas las respuestas (excepto las firmas) deberán estar en letra de imprenta o mecanografiadas.

Todas las secciones de este documento deberán llenarse a menos que se indique lo contrario. Si una sección no es aplicable, deberá marcarse como “N/A”. Este cuadernillo puede desarmarse y copiarse las porciones que resulten necesarias para permitir que el solicitante proporcione toda la información solicitada. Cuando se devuelva este documento a la IADC, por favor sujete bien los documentos adjuntos.

Para resultados más convenientes, este formulario y los materiales adjuntos deberán presentarse en inglés o en español. La IADC aceptará entregas en otros idiomas, pero el procesamiento de estas solicitudes puede demorarse por la traducción.

PARTE 1 – INFORMACIÓN COMERCIAL

Unidad Acreditable (Nombre de la empresa o institución):		Nº Id. de la Empresa:
Organización Matriz (si es diferente de la unidad acreditable):		
Dirección Postal (Ubicación de la oficina Administrativa del Programa):		
Ciudad:	Estado:	
Código Postal:	País:	
Sitio Web:		
Información del funcionario corporativo principal:		
Nombre y apellido:	Teléfono:	
Título:	Email	
Información de contacto administrativo:		
Nombre y apellido:	Teléfono:	
Título:	Email	
Información de contacto para facturar:		
Nombre y apellido:	Teléfono:	
Título:	Email	
Tipo de organización:		
<input type="checkbox"/> Instituto/Universidad	<input type="checkbox"/> Organización Comercial de Capacitación	<input type="checkbox"/> Contratista de perforación
<input type="checkbox"/> Organización de Capacitación sin fines de lucro	<input type="checkbox"/> Operador/Productor	<input type="checkbox"/> Contratista de Servicios
<input type="checkbox"/> Otro:		
Extensión geográfica de ámbito de aplicación del Programa		
<input type="checkbox"/> Global (corresponde a todas las áreas operativas)		
<input type="checkbox"/> Región geográfica		
Enumerar todas las áreas geográficas de operaciones de la empresa (es decir: estados, regiones o naciones cubiertas por esta solicitud):		
Marco del Programa:		
<input type="checkbox"/> Posicional (Nº de Puestos ____)		
<input type="checkbox"/> Basado en Sistemas (Nº de Sistemas ____)		
Implementación del Programa		
¿Está el Programa totalmente implementado?		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Si Sí , ¿cuál fue la fecha de implementación? _____		
Si No , ¿cuál es la fecha límite para implementar el programa en todo el personal y las regiones incluidas en la aplicación del programa?: _____		

PARTE 2 – DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El solicitante deberá proveer una narrativa y/o documentos adjuntos para los siguientes elementos del Programa de Aseguramiento de Competencias

I. Variaciones del Programa de Competencias	Referencia: Doc. y Nº de Pág.
1. Marcos del Programa	
1A. Con base en Posición/Rol <input type="checkbox"/> N/A	
a. Enumerar puesto(s) de trabajo incluidos en el programa:	
b. Descripción breve de los puestos de trabajo. Si hay posiciones múltiples incluidas en este programa, proveer descripción del trabajo requerida para al menos dos puestos incluidos en la lista de más arriba (un puesto a nivel supervisor y otro a nivel no supervisor):	
c. Enumerar las competencias requeridas para cada puesto. Si hay posiciones múltiples incluidas en este programa, indicar las competencias requeridas para al menos dos puestos incluidos en la lista de más arriba (un puesto a nivel supervisor y otro a nivel no supervisor):	
1B. Con base en Sistemas <input type="checkbox"/> N/A	
a. Enumerar sistema(s) que tiene el programa:	
b. Descripción breve de los sistemas. Si se incluyen múltiples sistemas en este programa, proporcionar una descripción requerida para al menos dos sistemas incluidos en la lista de más arriba:	

<p>c. Enumerar las competencias requeridas relacionadas con el trabajo para cada sistema. Si se incluyen múltiples sistemas en este programa, proporcionar las competencias requeridas para al menos dos sistemas incluidos en la lista de más arriba:</p>	
<p>2. Alcance del Programa</p>	
<p>a. Enumerar todas las divisiones, líneas de productos, o ubicación de los puestos que utilizan el programa:</p>	
<p>II. Políticas y Procedimientos documentados del Programa</p>	<p>Referencia: Doc. Y N° de Pág.</p>
<p>1. Roles y responsabilidades del personal</p>	
<p>a. Identificar todos los niveles de responsabilidad (es decir, puestos de trabajo) para el programa y proporcionar una descripción de las responsabilidades de cada cargo involucrado en gestionar o administrar el programa:</p> <p><i>NOTA: Deberá presentarse un organigrama</i></p>	
<p>2. Compromiso de Gerencia</p>	
<p>a. Declare la Política de Competencias de su compañía y proporcione una referencia del documento pertinente escrito. La Política deberá incluir alcance, responsabilidades, compromiso de gerencia, y procedimientos establecidos para asegurar conformidad con la política:</p>	

3. Procedimientos Operativos Estándar (SOP, sigla en inglés)	
a. Indique el procedimiento escrito para control de documentos y registros:	
b. Indique el procedimiento escrito para definir y aprobar competencias:	
c. Indique el procedimiento escrito para Gestión de Cambios (MOC, sigla en inglés):	
d. Indique el procedimiento escrito para revisiones y actualizaciones periódicas de las competencias incluidas y evaluadas a través del programa:	
4. Procedimientos administrativos del programa	
a. Indique el procedimiento de Administración del Programa para mantener registros precisos y actualizados de las evaluaciones:	

<p>b. Indique el procedimiento de Administración del Programa para proteger la privacidad del personal sujeto al programa:</p>	
<p>5. Políticas y Procesos de Control y Aseguramiento de Calidad</p>	
<p>a. Identifique el cargo y las calificaciones de la persona responsable por gestionar el aseguramiento de calidad:</p>	
<p>b. Indique la política y el procedimiento escrito para frecuencia, métodos, y condiciones para conducir auditorías internas:</p>	
<p>c. Indique la política y el procedimiento escrito para el mantenimiento y control de registros:</p>	
<p>d. Indique la política y el procedimiento escrito para monitoreo y evaluación de la eficacia del programa:</p>	
<p>e. Indique la política y el procedimiento escrito para la gestión del proceso de verificación:</p>	

<p>f. Indique la política y el procedimiento escrito para los métodos de obtener retroalimentación del personal sujeto al programa:</p>	
<p>III. Recursos y activos requeridos para la operación del Programa</p>	<p>Referencia: Doc. Y N° de Pág.</p>
<p>a. Enumerar los recursos que se requieren para apoyar al Programa de Aseguramiento de Competencias (es decir equipos, instalaciones, documentos del programa, formularios, y registros):</p>	
<p>IV. Requisitos de evaluación de competencias</p>	<p>Referencia: Doc. Y N° de Pág.</p>
<p>1. Políticas y procedimientos</p>	
<p>a. Indique la política y el procedimiento escrito que resuman el cronograma para que los empleados comiencen el proceso de evaluación de competencias:</p>	
<p>b. Indique la política y el procedimiento escrito que describa cómo hace la compañía para monitorear el nivel en que unidades comerciales, líneas de productos, regiones geográficas, sitios de trabajo, y/u otras categorías han implementado y utilizado el programa:</p>	
<p>c. Indique la política y el procedimiento escrito que describa los plazos previstos para que los empleados logren el nivel definido de competencia y también el protocolo si hay incumplimiento en hacerlo:</p>	

<p>d. Indique la política y el procedimiento escrito que describa los “desencadenantes” que indiquen la necesidad de una evaluación de competencias (por ejemplo, recién contratados, cambios de rol o puesto de trabajo):</p>	
<p>e. Indique la política y el procedimiento escrito que describa los intervalos en que tendrán lugar las evaluaciones:</p>	
2. Evaluadores y Verificadores	
<p>a. Indique las calificaciones requeridas para la selección y capacitación de evaluadores.</p>	
<p>b. Indique las calificaciones requeridas para la selección y capacitación de verificadores.</p>	
3. Métodos de evaluación	
<p>a. Describa los métodos para determinar la competencia de un individuo (por ejemplo, observación, simulación, preguntas, evaluación por escrito, antecedentes).</p>	

4. Rastreo de evaluaciones	
a. Indique la política y el procedimiento escrito para rastrear las competencias requeridas para cada puesto de trabajo, categoría o tarea del empleado.	
b. Indique la política y el procedimiento escrito para rastrear las evaluaciones de competencias que han sido realizadas por cada empleado y también los resultados.	
5. Retroalimentación al candidato	
a. Indique la política y el procedimiento que describe el proceso de retroalimentación al empleado sobre la evaluación.	
6. Plan de desarrollo	
a. Indique la política y el procedimiento escrito que describe cómo será remediado un empleado (cómo se resolverán las brechas de competencias) en caso de que fuera considerado no competente aún.	
7. Reevaluación del candidato	
a. Indique la política y el procedimiento escrito que describe el proceso de reevaluación de empleados que hayan tenido que pasar por una remediación.	

<p>b. Indique la política y el procedimiento escrito que describe el proceso de reevaluación de empleados que hayan estado en el mismo puesto por un período extenso (3 a 5 años).</p>	
<p>8. Verificación de la evaluación</p>	<p>Referencia: Doc. Y N° de Pág.</p>
<p>a. Indique la política y el procedimiento escrito que describe el proceso de verificación de evaluaciones para asegurar que se apliquen todos los procedimientos operativos estándar relacionados con evaluaciones.</p>	
<p>b. Indique la política y el procedimiento escrito que describe el proceso de verificación de evaluaciones para asegurar que todas las evaluaciones sean verosímiles y consistentes.</p>	

El solicitante certifica que la información expuesta aquí es correcta y exime a funcionarios y agentes de la IADC de responsabilidad civil por esta solicitud de acreditación y/o auditorias del programa.

Firma del encargado corporativo responsable:

Nombre y apellido en letra de molde:

Fecha: