



PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMA VERSION	TIPO DE DOCUMENTO	PAG.
RHA-PC-01	0				1 / 5

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para identificar las necesidades, planes, ejecución y evaluó de capacitaciones y/o entrenamientos que permitan agregar valor agregado al talento humano de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los cargos, y funciones dentro de Gold Electronic S.A.

3. DEFINICIONES

- **HABILIDAD:** Capacidad para realizar una actividad determinada o resolver determinados problemas del mejor modo posible.
- **DESTREZA:** Facilidad en la realización de una actividad determinada
- **CAPACITACION:** Procesos continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla habilidades y destrezas permitiendo un mejor desempeño en labores habituales del personal
- **ENTRENAMIENTO:** Curso teórico-practico donde se adquiere conocimiento, habilidades y capacidades.
- **PLAN DE CAPACITACION:** Identificar la necesidad de realizar una capacitación, donde se plantee la importancia de ejecutarla ya sea por falta de conocimientos, habilidad o aptitud.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Para ejecutar una capacitación se debe identificar la necesidad de capacitar y/o entrenar así:



PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMA VERSION	TIPO DE DOCUMENTO	PAG.
RHA-PC-01	0				2 / 5

- Por cambios en procesos y productos
- Por sustitución de personal
- Por evaluaciones de desempeño
- Por aplicaciones de procedimientos de mejora del sistema de gestión de calidad
- Necesidades del personal

También los jefes inmediatos pueden identificar nuevas necesidades cuando se requieran, tramitando planes de capacitación.

El jefe de área solicitante de capacitación es el responsable de programarla y de medir su efectividad mediante una evaluación de la jornada de capacitación


Toda capacitación debe ser solicitada por escrito por medio de un plan de capacitación al área de calidad para su aprobación y ejecución

La invitación a capacitación o entrenamiento Cód. ACD-FT-04, debe ser entregada a cada persona con la debida anticipación

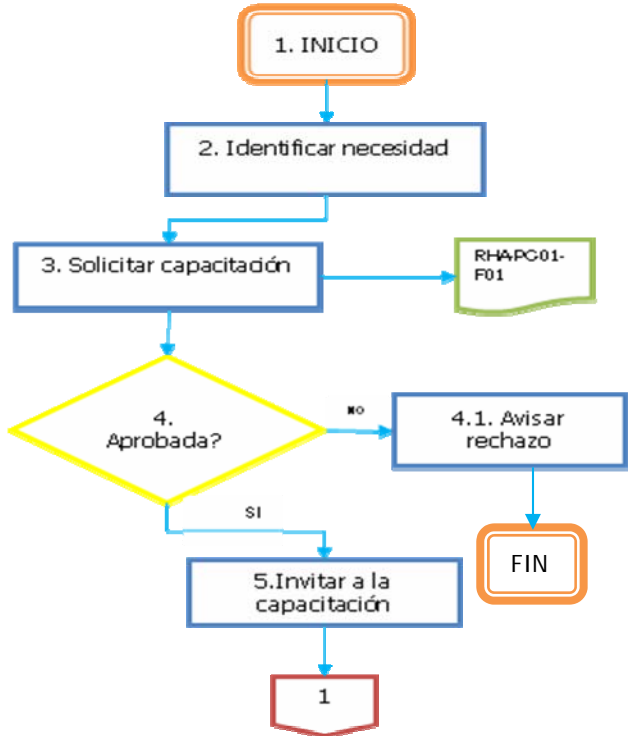
Ninguna persona debe ejecutar labores en las cuales no haya sido entrenado y se hayan diligenciado los registros respectivos.

5. DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS A ESTE PROCEDIMIENTO

CODIGO	DESCRIPCION	TIEMPO DE RETENCION		UBICACIÓN
		ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO INACTIVO	
RHA-PC-01-F01	Plan de Capacitación y/o entrenamiento	Vigencia del Contrato	2 años	Área de Calidad
RHA-PC-01-F02	Asistencia a Capacitación y/o entrenamiento	Vigencia del Contrato	2 años	Área de Calidad
RHA-PC-01-F03	Evaluación Jornada de Capacitación y/o entrenamiento	Vigencia del Contrato	2 años	Área de Calidad

 PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL					
CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMA VERSION	TIPO DE DOCUMENTO	PAG.
RHA-PC-01	0				3 / 5

6. DESCRIPCION DE PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
 <pre> graph TD INICIO([1. INICIO]) --> IDN[2. Identificar necesidad] IDN --> SC[3. Solicitar capacitación] SC --> A4{4. Aprobada?} A4 -- NO --> AR[4.1. Avisar rechazo] AR --> FIN([FIN]) A4 -- SI --> I5[5. Invitar a la capacitación] I5 --> 1{{1}} SC --- F01[RHA-PC-01-F01] </pre>	1. INICIO		
	2. Identificar la necesidad de realizar una capacitación		Dueño de cada procesos
	3. Solicitar la capacitación al área de calidad, por medio del formato "plan de capacitación"	3. RHA-PC-01-F01	
	4. La gerencia general es la encargada de aprobar o no el plan 4.1 Si no es aprobado se le avisa al solicitante el rechazo.		Gerencia General
	5. En el caso de aprobación, se invita al personal programado a asistir a la capacitación, por medio de un memorando informativo		Gestión Del talento humano



PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMA VERSION	TIPO DE DOCUMENTO	PAG.
RHA-PC-01	0				4 / 5

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD 1{{1}} --> 6[6. Asistir a la capacitación] 6 --> F02[/RHA-PC-01-F02/] F02 --> 7[7. Evaluar Jornada] 7 --> F03[/RHA-PC-01-F03/] F03 --> 8[8. Recoger certificados] 8 --> 9[9. Recoger paquete] 9 --> FIN([FIN]) </pre>	6. Asistir a la capacitación programada, controlando asistencia por medio del formato "Asistencia a Capacitación"	6. RHA-PC-01-F02	Personal Programado para asistir
	7. Después de finalizada la capacitación evaluar la jornada de acuerdo al formato "Evaluación de la Jornada"	7. RHA-PC-01-F03	Gestión del Talento Humano
	8. Recoger los certificados, archivándolos en la hoja de vida de cada participante		
	9. Recoger el plan, invitación, asistencia y evaluación y archivar en una carpeta " Capacitaciones" para soportar como medición cuando se presente otra capacitación y evidencia del procesos, teniendo en cuenta el procedimiento de control de registro		



CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMA VERSION	TIPO DE DOCUMENTO	PAG.
RHA-PC-01	0				5 / 5



CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-00-F03	0				5 / 5

CÓDIGO DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO

[illegible]