Gerizim SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	**PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**	TH-PR-003
		VERSION: 1
		Página 1 de 1
	Copia Controlada – Documento General	Marzo de 2020

OBJETIVO:	**ALCANCE**	***RESPONSABLE***
Realizar las capacitaciones establecidas en el PICF para fortalecer los conocimientos, competencias y valores éticos institucionales del personal administrativo, con el fin de mejorar sus condiciones socio-laborales para beneficio propio y el de la institución	Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación, continua con el diseño del Plan y ejecución y termina con la evaluación del PICF.	Coordinador de Talento Humano

DEFINICIONES

CAPACITACIÓN: Conjunto de actividades organizadas, relativas tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo a lo establecido por la Ley general de educación, dirigidas a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la estrategia organizacional, a la mejor prestación de los servicios, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral y profesional.

FORMACIÓN: Conjunto de actividades que tienen por objeto desarrollar y fortalecer estudios, aprendizajes encaminados a la actualización laboral , aumentando y adecuando el conocimiento, habilidades de los actuales y futuros empleados.

COMPETENCIA: Aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

FORMACION Y CAPACITACION

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Identificar la necesidad	Identificar la necesidad de capacitar el personal e informar dicha necesidad a la Coordinación de talento humano administrativa mediante correo o carta escrita. Nota: Anualmente se establecera el plan de capacitaciones inicial en el mes de enero de cada año, en aras de estructurar el plan de capacitaciones formal para ser aprobado por la gerencia. En caso tal que existan más requerimientos de capacitaciones durante él se proceda a su inclusión al plan de capacitaciones anual.	Coordinadora talento humano	Plan de Capacitación
2	Elaborar Plan de Capacitación	Realizar el plan de capacitación definiendo la temática, la intensidad y las fechas posibles para desarrollo de las capacitaciones.	Coordinadora talento humano	Plan de Capacitación
3	Aprobación y Comunicación	La gerencia estudia el plan de capacitaciones entregado por la coordinación de talento humano y avala su ejecución o no, del mismo, basado en la misión, visión, política de calidad, objetivos de procesos y necesidades de capacitación identificadas La Coordinadora de talento humano una vez la gerencia aprueba el plan, procede a la socialización formal del plan de capacitaciones a ejecutarse.	Gerente Coordinadora talento humano	Plan de Capacitación
4	Ejecución	Realizar la capacitación según lo establecido en el Plan de capacitación realizando el registro de asistencia	Capacitador	Control de Asistencia a Capacitaciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	

CONTROL DE CAMBIOS

mar-20	Se realiza creación del documento

DOCUMENTOS ASOCIADOS

TH-GU-003	GUIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN