|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCESO: | Formación del personal | | SUBPROCESO: | N.A | |
| RESPONSABLE: | Líder del departamento administrativo y financiero, Gerencia general, personal de mantenimiento y limpieza. | | | | |
| OBJETIVO: | Reducir el número de accidentes laborales, mejorar la integración en ambientes laborales logrando aumentar la productividad, la innovación de productos o procesos, reducción de riesgos o averías e incrementar el compromiso del personal con el Gimnasio. | | | | |
| ALCANCE: | Conocer marco, responsabilidades y necesidades empresariales partiendo del capital humano fijando métodos de control teniendo siempre en cuenta requisitos legales. | | | | |
| RIESGOS: | La formación es un proceso que requiere tiempo, si no hay un proceso de autoformación es difícil finalizar el proceso con éxito | | | | |
| ENTRADAS | | **CICLO DE**  **MEJORA CONTINUA** |  | **SALIDAS** | |
| PROVEEDOR | **INSUMO** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO O SERVICIO** | **CLIENTE** |
| Dirección General  y Equipo Directivo Gestión Financiera  Supervisores y líder equipo de recursos Humanos | Conocimiento de capital Humano  Situación política, económica y social de competidores  Conocimiento situación actual tanto interna como externa | P | Análisis de necesidades formativas. Elección de fines, políticas y Objetivos. Desarrollo plan de formación. Aplicación del programa. Evaluación e indicadores de desempeño. | Elementos formadores  Formador  Contenido a utilizar y presentar incluyendo metodologías  Cronograma de capacitaciones | Comunidad que lidera procesos de cualquier tipo dentro del gimnasio |
| A | Ajustar planes y programas  Proponer mejoras.  Diseñar acciones correctivas o preventivas del proceso  Informar a Gerencia (decisiones administrativas)  Evaluar aprendizaje mediante encuestas, test, entrevistas.  Realizar seguimientos apropiados y periódicos |
| H | Fichas del perfil profesional  Fichas personales de evaluación  Tablas de indicadores de condiciones de aprender y aplicar lo aprendido |
| V | Conocimientos necesarios  Habilidades necesarias  Actitudes que se quieren fomentar  Estimación de resultados  Indicadores directos |
| RECURSOS | | **EVIDENCIAS** | | **DOCUMENTOS** | |
| Humanos:  Subgerente Administrativo y Financiero, Gerencia general, Instructores, Subcontratados, Equipos de mantenimiento y limpieza, líder Financiero y Recepcionista  Físicos:  Oficinas, Auditorio, Puesto de trabajo, Red de comunicación, Equipos de cómputo, Espacio de capacitación | | Matriz de indicadores | | Documentos y registros de Gestión Humana | |
| NOMBRE DE INDICADORES | | **REQUISITOS LEGALES** | | **REQUISITOS ISO 9000:2008 y NTC GP 1000** | |
| Mejora de calidad  Productividad  Indicadores de absentismo | |  | | 18, 18.1, 4.18 | |