1. **OBJETIVO**

Proporcionar entrenamiento y capacitación del personal para fortalecer los conocimientos, competencias y valores éticos; con la finalidad de mejorar su desempeño y condiciones sociolaborales para su beneficio propio y el de la empresa.

1. **ALCANCE**

Aplica para el desarrollo de las actividades de entrenamiento y capacitación del personal de Bussines System.

1. **VOCABULARIO**

**Capacitación:** Actividad orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del personal de la empresa, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se haga posible el desarrollo personal de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

**Entrenamiento:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica las tareas; se orienta a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

1. **PROCEDIMIENTO DE ENTRENAMIENTO DE PERSONAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Ubicar fuentes de entrenamiento o capacitación.  2. Estudiar la posibilidad de enviar personal a entrenamiento o capacitación.  3. Es factible??  NO  4. Paso 1    SI  5. Estudiar la posibilidad de enviar personal a entrenamiento o capacitación.  6. Con recurso externo??  SI  7. Remite a compras  NO  8. Concretar con las personas que ejecutan el entrenamiento, los arreglos de logística y enfoque de la actividad a ejecutar.  9. Acordar fecha, hora y lugar en el que se dictará la capacitación y comunicarle al personal que asistirá.  **A** | Director de R.R.H.H | 1. Se revisan las fuentes que nos permiten establecer las necesidades de capacitación y entrenamiento o se recibe por parte de los líderes de proceso las necesidades de formación. 2. Se escoge el personal de acuerdo al programa de capacitación, teniendo cuidado de no citar una persona repetidamente a una misma capacitación y a diferentes en periodos cortos de tiempo. 3. Si en la organización no hay una persona que pueda dictar el taller se contrata externamente para tal fin se remite a compras (de servicios). 4. El director de R.R.H.H. realiza un cronograma de capacitaciones y se lo da al Departamento de operaciones para citar al personal para el cual va dirigida. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |
| **A**  10. Se puede ejecutar en la fecha?  NO  11. Reprogramar  SI  12. Ejecutar entrenamiento o capacitación de acuerdo a lo programado.  13. Conservar registros y certificados (cuando aplique) del entrenamiento o capacitación ejecutado.  13. Evaluar eficacia del entrenamiento. | Director de R.R.H.H | 1. De no poderse realizar la capacitación, el director de R.R.H.H. reprograma la capacitación. 2. Las formaciones que se realicen deben contener una retroalimentación con los participantes, adicional se debe dejar registro de todas las capacitaciones que se dictan, de acuerdo a la capacitación; el capacitador tramita efectividad de la formación donde se consolida la información del mecanismo de evaluación realizado por el capacitador, se aplican las evaluaciones de desempeño donde se determina que competencia se debe desarrollar en futuros entrenamientos. |