

Fecha de Elaboración o Actualización:	11-07-2018	Proceso:	Gestión Humana VENFRUCA	Dueño del Proceso:	Supervisor de Gestión Humana	Tipo de Proceso:	Soporte
Sub-proceso:	Gestión de la Formación	Colaboradores del Proceso: Sup. de Gestión Humana Venfruca, Analista de GH Venfruca, Asistente Gestión Humana Venfruca					
Propósito y Alcance:	Asegurar las competencias necesarias de los colaboradores de la organización y la toma de consciencia de la pertinencia e importancia de sus actividades individuales para contribuir con la inocuidad de los alimentos . Aplica a todos los colaboradores desde la detección de la necesidad de formación hasta la verificación de la eficacia de las acciones de formación tomadas.						

Proveedor	Entrada Requeridas	Actividades		Salidas Previstas	Clientes
		Planificar (P)	Hacer (H)		
1-2.- Dueños de procesos 3.- Comité Directivo 4.- Entidades Didácticas o Facilitadores internos 5.- Gerencia Estratégica 6.- SGIA	1.- Necesidades de formación del área solicitante 2.- Plan de Desarrollo Individual (PDI) 3.- Presupuesto anual de formación 4.- Facilitadores internos y externos 5.- Plan Estratégico 6.- No conformidades	1.- Planificar la detección de necesidades de adiestramiento en conjunto con los dueños de proceso. 2.- Plan anual de desarrollo individual de los colaboradores(PDI). 3.- Planificar la logística de la formación (notificación, invitación, insumos, salas, recursos) 4.- Programa la evaluación de eficacia de la formación impartida a cada colaborador. 5.- Presupuestar gastos de formación 6.- Establecer objetivos y metas.	1.1.- Inicia el proceso de detección de necesidades de adiestramiento de los colaboradores, a través de los perfiles de cargo, y/o solicita la aplicación del formulario de detección a los líderes de área. 2.1.- Establecer contacto con entidades didácticas y facilitadores externos o internos y coordinar fechas. 3.1.- Comunica a líderes y participantes fecha, hora, lugar y tema de formación. 3.2.- Implementar las actividades planificadas del (PDI). 3.2.- Emite certificado de participación y/o listado de asistencia. 4.1.- Entrega el formato de Evaluación de Impacto al líder. 4.2.- Recauda las Evaluaciones levantadas por los líderes. 5.- Ejecutar el presupuesto de gastos 6.- Ejecuta plan de trabajo para el logro de objetivos y cumplimiento de metas.	1.- Colaboradores con las competencias requeridas.	1.- Todos los Procesos de la organización
		Actuar (A)	Verificar (V)		
		1.- Actualizar el (PDI) 2.- Consolidar información para una nueva planificación, activación de búsqueda de nuevos facilitadores y entes didácticos. 3.- Solicitar nuevos recursos 4.- Levantar planes de acción conjuntamente con el líder del área referente a las mejoras sugeridas durante el proceso para el buen funcionamiento del área, puesto de trabajo u otros aspectos de la empresa y/o Cambios o ajustes requeridos en los entrenamientos y capacitaciones. 5.- Revisión y ajuste de presupuesto 6.- Elaborar plan de acción en caso de desviaciones y proponer mejoras para el cumplimiento de metas	1.- Verifica las brecha existente entre el perfil real vs perfil ideal y/o la necesidad de formación solicitada por líder de área. 2.- Indicador de cumplimiento del (PDI) 3.1- Verifica el acondicionamiento del salón, recursos audiovisuales y materiales a utilizarse en el desarrollo del evento o actividad de capacitación. 4.- Verificar junto a los dueños de procesos, la eficacia de la formación 5.- Seguimiento de asignación de recursos 6.- Mide y comunica el estado de los indicadores y objetivos.		

Recursos Necesarios	Información Documentada Relacionada		Indicadores Claves	Frecuencia de Medición
- Salón equipado con mobiliario adecuado - Papelería e insumos de oficina - Equipo tecnológico y de comunicación - Profesionales con competencias en gestión humana - Recursos económicos	Procedimiento: P-GH-003 DESARROLLO TALENTO PERSONAL Planes: Plan de desarrollo individual (PDI)	Formulario: - F-GH-010 Evaluación de impacto - F-GH-011 Listado de asistencia - F-GH-019 Detección de necesidades de adiestramiento - F-GH-022 EVALUACION DE DESEMPEÑO PERSONAL BASE. - F-GH-023 EVALUACION PERSONAL SUPERVISOR, ANALISTAS.	% de cumplimiento del plan de desarrollo individual (PDI) % de avances de elaboración del programa de responsabilidad social empresarial (RSE) % Cumplimiento de Solvencias % Cumplimiento con Conapdis. Meta. 5% de la nomina total	Anual Anual Mensual Semestral

Elaborado por: Josely Rodríguez
Cargo: Analista de SGIA
Firma:

Revisado por: Estefanía Rivero
Cargo: Especialista de SGIA
Firma:

Aprobado por: Gladys Yustiz
Cargo: Sup. de Gestión Humana Venfruca
Firma: