	<p align="center">INSTRUCTIVO</p> <p align="center">FORMACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: IN-RH-003-11</p>
		<p>Versión: 11</p>
		<p>Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024</p>
		<p align="right">Página 1 de 12</p>

1. PROPÓSITO

Mediante esta instrucción de trabajo El **Coordinador de Recursos Humanos** se asegura de identificar y analizar las necesidades de capacitación, formación y desarrollo del personal.

Permite establecer las bases para Diseñar, planificar e implementar sistemas de capacitación orientados al fortalecimiento de las competencias Organizacionales y a la evaluación y monitoreo de los resultados logrados a través de la capacitación dentro de la búsqueda de mejora continua con el objetivo de que la inversión en este rubro sea más efectiva y eficiente para contribuir a los objetivos de organización.

2. ALCANCE

Gerencias, Coordinaciones, Jefaturas y Asistencia.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-MK-009	Plan Baccunna Evaluación semanal de equipos de venta y mercadeo y evaluación mensual equipo administrativo ventas y mercadeo.

4. DEFINICIONES

Capacitación: Proceso que desarrolla y provee conocimientos, habilidades y conductas para alcanzar los Requerimientos de calidad.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos, aptitudes, actitudes y destrezas.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC): Es el análisis de las causas que justifica la capacitación y acciones complementarias para la solución de problemas y el cumplimiento de objetivos de competencias.


5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de los **Gerentes, Coordinadores y Jefes** de cada una de las áreas de la empresa velar por el cumplimiento de los planes de capacitación propuestos por ellos para el personal a su cargo.

Es responsabilidad directa de los **Gerentes, Coordinadores y Jefes** dar seguimiento a que dichos planes, cursos o eventos de formación reúnan los requisitos y el contenido que ayude a cerrar las brechas identificadas para cada uno de los puestos bajo su responsabilidad. También es su responsabilidad impartir aquellos temas de formación y/o desarrollo que le hayan sido asignados en el **Plan Anual de Capacitación Interna**, debiendo documentar cada uno de ellos de acuerdo a los requisitos establecidos en este Instructivo.

Elaborado por: Auxiliar Recursos Humanos	Firma	Fecha: 10/08/2022
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 10/08/2022
Aprobado por: Coordinador Recursos Humanos	Firma	Fecha: 10/08/2022

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO FORMACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-003-11 Versión: 11 Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 2 de 12
--	--	--

Es responsabilidad del **Coordinador de Recursos Humanos y el Auxiliar de Recursos Humanos** velar por el cumplimiento de los diferentes procesos de formación, capacitación y desarrollo de personal plasmado en el **Plan Anual de Capacitación Interna**, así como, de verificar y conservar la documentación de soporte. Además, es su responsabilidad llevar el cumplimiento del plan y evaluación de su implementación.

AUTORIDAD:

El **Coordinador y el Auxiliar de Recursos Humanos** tienen la autoridad para exigir el cumplimiento de los planes de capacitación, así como sancionar el no cumplimiento de los mismos.


6. CONTENIDO

6.1 Material y equipo a utilizar

- 6.1.1 Material Didáctico por cada Capacitación.
- 6.1.2 Equipo: Cañonera, Computadora y/o Laptop, Audio, Rotafolio entre otros

6.2 Elaboración del plan de capacitación

- 6.2.1 Cada **Gerente, Coordinador o Jefe de área** debe definir las necesidades de competencia (Conocimiento, habilidades, destreza, actitudes) para cada tarea, medir el desempeño de sus tareas y desarrollar planes para cerrar cualquier brecha de competencia que pueda existir.
- 6.2.2 Para poder realizar el diagnóstico y determinar si es necesaria alguna acción de formación se utilizará el formato de **Detección de Necesidades de Capacitación (FO-RH-31)**. Dicho formato será enviado a cada responsable en el mes de noviembre de cada año, por correo interno con el fin de que cada persona lo realice tomando como referencia los siguientes aspectos.
 - 6.2.2.1 **Los Perfiles de Puestos (FO-RH-25 y FO-RH-27)** debiendo establecer para cada tipo de puesto los puntos o procesos críticos demandados por el puesto que requieran capacitación.
 - 6.2.2.2 Necesidades de capacitación de acuerdo a la planificación estratégica y objetivos gerenciales.
 - 6.2.2.3 Observaciones y/o solicitudes directas realizadas por **el Jefe inmediato superior**.
 - 6.2.2.4 Resultados de observaciones realizadas en auditorias de calidad.
 - 6.2.2.5 Necesidades de Capacitación identificados en Planes de Acción.
 - 6.2.2.6 Cambios organizacionales y tecnológicos como reestructuración de tareas o promociones de personal, uso de nueva maquinaria o nuevos programas informáticos.

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO FORMACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-003-11 Versión: 11 Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 3 de 12
--	--	--

6.2.2.7 Nueva legislación, normativas y directrices que apliquen directamente a Laboratorios Bonin.

6.2.3 Luego de hacer un análisis profundo de las necesidades de capacitación de cada uno de los puestos bajo su mando, el **Gerente, Coordinador o Jefe** debe de colocar en la primera casilla del cuadro del Formato de Detección de Necesidades de Capacitación el punto o proceso crítico del puesto de trabajo que requiera capacitación de acuerdo al análisis realizado.

6.2.4 En la siguiente casilla, debe especificar detalladamente el área que desea capacitar para lograr el desarrollo, implementación, eficiencia del punto o proceso crítico del puesto detectado.

6.2.5 Posteriormente debe colocar el departamento que será la responsable de dar seguimiento y corroborar que dicha capacitación sea implementada. Además, debe indicar si la capacitación recomendada podría ser impartida internamente o debe ser externa.

6.2.6 Además, debe imprimir y firmar cada uno de los formatos realizados correspondiente a los puestos bajo su mando. Finalmente debe enviar al **Departamento de Recursos Humanos** todos los formatos **FO-RH-31** en sobre cerrado.

6.3 Análisis del diagnóstico:


6.3.1 Una vez se cuente con todos los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación, el **Departamento de Recursos Humanos** realiza el análisis de las brechas entre las competencias existentes y las competencias requeridas, para poder determinar si dichas brechas pueden cerrarse a través de la capacitación o si es necesaria cualquier otra acción. Al finalizar se hará un listado de todas las necesidades detectadas y se agruparan tipo de puesto.

6.4 Diseño y planificación de la Programación:

6.4.1 En esta fase se deben de establecer y planificar las acciones de capacitación, formación o desarrollo, en base a las brechas de competencias que se pueden cerrar por medio de la capacitación el **Departamento de Recursos Humanos** realiza un Plan Anual de Capacitación por departamentos o unidades funcionales de la organización, así como por cada tipo de puesto (agrupados de acuerdo a responsabilidades y actividades iguales)

6.4.2 También se establece el cronograma, identificando el mes en que cada capacitación debe ser impartida y se define si es una Capacitación Interna o Externa.

6.4.3 El Programa Anual de Capacitación debe ser revisado mensualmente por el **Departamento de Recursos Humanos**, quien será el encargado de constatar su cumplimiento y desarrollo, así como, reportar a **Gerencia General** el mismo.

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO FORMACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-003-11 Versión: 11 Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 4 de 12
--	--	--

6.4.4 Se hará del conocimiento de todos los **Gerentes, Coordinadores y Jefes de las diferentes unidades** de la empresa del **Programa Anual de Capacitación** por medio de su publicación en Intranet.

6.5 Capacitaciones Internas:

6.5.1 Cuando se decida que la capacitación o proceso de formación se desarrollará internamente los **Gerentes, Coordinadores y Jefaturas** involucrados, deben definir para el personal las actividades de formación necesarias para cubrir las brechas identificadas y se llenara el **FO-RH-11 Registro Plan de Formación Interno** y luego se abrirá un archivo para cada una de las actividades internas con la siguiente información:


- ✓ Tema
- ✓ Persona a cargo del desarrollo
- ✓ Fechas y tiempo de duración
- ✓ Objetivo general y específicos esperados
- ✓ Habilidad, conocimiento u información que pretenda transmitir
- ✓ Forma de evaluación y monitoreo de resultados
- ✓ Persona o personas participantes
- ✓ Material didáctico utilizado
- ✓ Evaluaciones realizadas con la nota obtenida
- ✓ Promedio de la Notas
- ✓ Control de Asistencia
- ✓ Evaluación del Curso Interno realizada por cada participante / **FO-RH-09**

6.5.2 Derivado de la Pandemia, se promueve que las Capacitaciones Internas puedan ser Impartidas de la siguiente forma:

- ✓ Aplicaciones Zoom, Google Meet
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Lectura dirigida, Información Impresa
- ✓ Presenciales con el distanciamiento tomando en cuenta los protocolos de distanciamiento, mascarilla y toma de temperatura.

6.6 Capacitaciones Externas:

6.6.1 Cuando en el diagnóstico de necesidades se determine que el proceso de capacitación deba ser desarrollada con un proveedor externo, **Recursos Humanos** debe evaluar las diferentes opciones para cada una de las actividades propuestas tomando en cuenta factores como instructor, tiempo duración, fecha, contenido, apego a necesidades de la organización, costos, entre otros. Además, cada **Gerente o Jefe** podrá hacer la solicitud de considerar un curso externo adecuado para el desarrollo de alguno de sus colaboradores.

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO FORMACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-003-11 Versión: 11 Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 5 de 12
--	--	--

6.6.2 Posteriormente se notifica a la persona o personas participantes de forma escrita y vía correo electrónico su participación en la actividad de formación, además, se detallará el objetivo por el cual asistirá.

6.6.3 También se notificará al **Jefe Inmediato**, para que este informado de las actividades de capacitación de su área.

6.6.4 Cada empleado que reciba formación externa está obligado de entregar a **Recursos Humanos** un informe de la capacitación recibida y una propuesta o plan de acción de cómo lo aplicará en su puesto de trabajo o una propuesta para que se aplique en otras áreas según aplique el caso, así como el material que les fuera otorgado (CD, material digital) en el caso de que la capacitación genere un valor a los procesos de Buenas Prácticas de Manufactura para poder reproducirlo, en el **Formato Informe de Capacitación Externa FO-RH-63**.

6.6.5 En el caso que el tema o contenido sea de interés para otros empleados, el que recibió la capacitación debe programar una reunión de transmisión a las demás personas y notificarlo a **Recursos Humanos** para que sea incluido como parte de la capacitación interna con su respectivo archivo y pueda ser medida su efectividad. También podrán existir actividades de formación únicamente de tipo informativas o motivacionales, las cuales no requieren presentación de informe ni planes de acción.

6.7 Actividades fuera del programa anual de capacitación:


6.7.1 Durante el año de trabajo pueden ser detectadas otras brechas en competencias, fuera de las incluidas en el Programa anual, las cuales podrán ser aprobadas siempre y cuando exista presupuesto disponible según el **Plan de Negocios Anual**, para el área específica que lo solicite.

6.7.2 Para poder autorizar estas actividades, el **Gerente o Jefe** del área deberá pasar a **Recursos Humanos** el formato **FO-RH-007 Solicitud de Capacitación Externa** debidamente llenado. **Recursos Humanos** evalúa si existe disponibilidad de fondos y luego autoriza o rechaza la solicitud dando aviso a la persona que la giró.

6.7.3 De ser aprobada la actividad de formación se harán los trámites respectivos, de acuerdo si la capacitación sea interna o externa. Los requisitos a llenar serán los mismos que para aquellas actividades incluidas en el **Programa Anual de Capacitación**.

6.8 Evaluación de la Eficacia de la capacitación:

6.8.1 **Evaluación de los Procesos de Capacitación:** El propósito de la evaluación es confirmar que tanto los objetivos de la organización como los objetivos específicos de la capacitación se han alcanzado.

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO FORMACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-003-11 Versión: 11 Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 6 de 12
--	--	--

6.8.2 **Evaluación de la Capacitación Interna:** Para Evaluar cada evento de capacitación interna desarrollada en la empresa, la persona que realiza la capacitación debe crear sus propias herramientas que le permitan medir el efecto que una formación específica tuvo en los participantes.

6.8.3 La herramienta puede ser pruebas de conocimiento, pruebas técnicas, puesta en práctica in situ, puesta en práctica dentro del desempeño de las labores, alcance de objetivos, mejora en desempeño, etc.

6.8.4 Los resultados deben ser reportados por escrito y por participante, en el expediente que entregan a **Recursos Humanos** para su certificación y aplicación al cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.

6.8.5 **Recursos Humanos** hace un análisis de los resultados de la misma, y de ameritarlo genera un informe a **la Gerencia** correspondiente para que se tomen futuras medidas o acciones encaminadas a corregir, mejorar o prevenir brechas aún identificadas.


6.8.6 Para considerarse que una capacitación ha sido eficaz, cada empleado debe de ganar el Examen con una nota mínima de **75** puntos, cuando algún empleado pierda con una nota inferior a 74 puntos, se evalúa la forma de impartir otra capacitación para cerrar la brecha.

6.8.7 Para el personal del área de **Visita Médica y Ventas** se evalúa conforme al proyecto del departamento de Mercadeo Baccunna.

6.9. Eficacia de la Capacitación Interna:

6.9.1 Después de realizada una capacitación interna, el **Departamento de Recursos Humanos** debe analizar la eficacia del proceso realizado. Para poder hacer esto se basará en:

- a) Resultados de las Evaluaciones Técnicas/Conocimientos/Actitud de todo el personal que participó en la misma. Determinando el porcentaje de personas que comprendieron y aprendieron los conceptos transmitidos en la capacitación recibida. Además, se hace un análisis de cuántas personas no obtuvieron el puntaje mínimo para considerar la capacitación efectiva. También se analiza si hay un concepto o tema en específico en el cual, la mayoría del personal muestre deficiencia, el cual, deberá ser reforzado para poder cumplir con el objetivo de la capacitación realizada
- b) Resultados de la **Evaluación del Curso Interno FO-RH-009** donde cada empleado que recibe un curso evalúa tanto el contenido del mismo como a la persona que impartió el mismo. Al igual que en el punto anterior se obtiene un porcentaje de cumplimiento de cada uno de los puntos medidos para determinar global y específicamente si el curso y el capacitador cumplieron con las expectativas del personal que recibió la capacitación. También se

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO FORMACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-003-11 Versión: 11 Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 7 de 12
--	--	--

deberán establecer puntos de mejora y/o sugerencias para próximos eventos de capacitación interna.

6.9.2 Con estos datos se procede a realizar el **Informe de Hallazgos de Capacitación Interna (FO-RH-33)**, el cual se entrega directamente a la persona responsable de la capacitación. En el caso de que la persona responsable de la capacitación y el capacitador fueran dos personas distintas se hará llegar dicho informe a cada una de ellas.

6.10 Capacitación Externa:

6.10.1 Nuevamente será el Jefe inmediato de la (s) persona (s) que reciban capacitación externa las que deben definir las variables que utilizarán para establecer la efectividad de la capacitación.

6.10.2 Como producto de la formación y conocimientos adquiridos a través de la capacitación externa, se debe generar un plan de acción, como mínimo, encaminado a replicar la información obtenida al personal interno de la empresa que puedan beneficiarse de estos conocimientos o modificación de procesos internos de trabajo, con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior. Esta capacitación deberá documentarse de acuerdo a este instructivo (**IN-RH-03 numeral, 6.5 Capacitación Interna**) para poder considerar la capacitación válida y el Plan de Acción cerrado.

6.10.3 Las acciones de réplica de conocimientos aplicarán siempre y cuando la información, conocimiento o aporte sea considerado importante para el desarrollo del personal, de la empresa o del departamento en sí.


6.11 Eficacia General de la Capacitación:

6.11.1 Para medir la eficacia general de la capacitación se llevará un indicador semestral basado en los porcentajes de cumplimiento de cada una de las capacitaciones internas. Este indicador será por cada Departamento y/o Área que reciba capacitación interna. El mismo será calculado en base al promedio de notas recibidas por todo el personal que recibió capacitación. Esto permitirá evaluar y analizar por cada una de las áreas de personal la eficacia del total de capacitaciones internas impartidas en la organización.

6.12 Cambio en el Plan Anual de Capacitación por cambios en los Puestos de Trabajo:

6.12.1 Al darse un cambio en un puesto de trabajo, ya sea por renuncia, despido, promoción interna o reestructuración interna, y el mismo sea ocupado por otra persona, el **Plan Anual de Capacitación** del puesto correspondiente debe ser anulado hasta poder realizar una nueva detección de necesidades de capacitación del nuevo ocupante de la plaza.

6.12.2 Se considera como un período adecuado para poder determinar las necesidades de capacitación un período mínimo de dos meses y un período máximo de seis meses a partir de que la persona finalice su Plan de Inducción e inicie a realizar las funciones que le sean

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO FORMACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-003-11 Versión: 11 Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 8 de 12
--	--	--

asignadas. Dicho control deberá ser llevado por el área de **Recursos Humanos**, el cual, al pasar el tiempo establecido para cada plaza deberá recordar a la **Jefatura, Coordinación o Gerencia** correspondiente la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

6.12.3 Para poder realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el empleado debe estar confirmado en la plaza que ocupa. Al momento de finalizar este período el **Gerente o Jefe de la unidad** que presente el cambio deberá presentar a **Recursos Humanos** un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Departamento de **Recursos Humanos** deberá modificar el Plan Anual de Capacitación vigente con las sugerencias realizadas. Posteriormente el mismo deberá ser trasladado a **Gestión de Calidad** para poder ser divulgado y subido a la página Intranet de información.

6.12.4 Únicamente cuando el período para realizar este diagnóstico coincida con los meses de noviembre y diciembre de cada año, las modificaciones al Plan de Capacitación vigente no se realizarán, sino las mismas se integran al Plan Anual de Capacitación del próximo año laboral.

6.13 Monitoreo de la Capacitación:

6.13.1 El Departamento de **Recursos Humanos** será el encargado de realizar el monitoreo de la documentación y la validación de cada proceso en base a los requisitos establecidos para considerar una capacitación, tanto interna como externa, como válida (Checklists)


6.13.2 Después de aprobada y que cumpla con todos los requisitos, **Recursos Humanos** procede a tabular la capacitación como cumplida en el Plan Anual de Capacitación.

6.13.3 El monitoreo se realiza periódicamente y generará reporte a las diferentes gerencias para que conozcan el grado de desarrollo e implementación que el Plan de Capacitación Anual tiene en cada una de sus áreas de responsabilidad.

6.14 Evaluación del Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación

6.14.1 Evaluación del Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Interna: El Departamento de **Recursos Humanos** es directamente responsable de evaluar el cumplimiento mensual del Plan Anual de Capacitación. Dicha evaluación se hará de acuerdo al porcentaje de cumplimiento que cada mes se debe tener del plan general para todo el año, así como de l número de cursos impartidos versus el número de cursos planificados cada mes del año.

El cumplimiento mensual se expresa como un porcentaje de cumplimiento del 100% que debe lograrse al final del año. Este dato forma parte de los Indicadores de eficiencia de la **Gestión del Recurso Humano** y se reporta de forma mensual a **Gestión de Calidad** para ser publicado en Intranet y así todo el personal con acceso a esta herramienta cuenten con la información actualizada en cuanto a capacitación interna del persona l.

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO FORMACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-003-11 Versión: 11 Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 9 de 12
--	--	--

6.14.2 Evaluación del Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Externa: Dado que el cumplimiento de plan de capacitación externo depende de la oferta de eventos de capacitación en el mercado que concuerden con las necesidades de la empresa, la evaluación se realizará al final del año calendario.

6.14.3 Se lleva el control mensual de cursos a los que el personal asiste externamente, así como el costo individual y total invertido en capacitación externa por cada mes. Al final del año se reporta el porcentaje de cumplimiento de la capacitación externa y además, este indicador se unirá al de capacitación interna para tener el cumplimiento total del Plan Anual de Capacitación.

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 10/08/2024 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA


Ninguna

9. ARCHIVO

El presente documento original será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emiten una copia controlada para Recursos Humanos siendo la responsable la Coordinación de Recursos Humanos.


10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO FORMACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-003-11
		Versión: 11
		Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024
		Página 10 de 12

11. CONTROL DE REGISTROS


CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
FO-RH-07 Solicitud de Capacitación Externa	Coordinador de Recursos Humanos	Leitz / Cronológico	Gerente, Jefe y/o Personal Recursos Humanos	2 años
FO-RH-25 perfil de puesto Laboratorios Bonin	Coordinador de Recursos Humanos	Leitz / Cronológico	Gerente, Jefe y/o Personal Recursos Humanos	2 años
FO-RH-27 Perfil de puestos Diprofarm	Coordinador de Recursos Humanos	Leitz / Cronológico	Gerente, Jefe y/o Personal Recursos Humanos	2 años
FO-RH-31 Detección de Necesidades de Capacitación	Coordinador de Recursos Humanos	Leitz / Cronológico	Gerente, Jefe y/o Personal Recursos Humanos	2 años
FO-RH-32 Plan Anual de Capacitación Cronograma General	Coordinador de Recursos Humanos	Leitz / Cronológico	Gerente, Jefe y/o Personal Recursos Humanos	2 años
Código A01-FORH-032 Plan Anual de Capacitación Buenas Prácticas de Manufactura	Coordinador de Recursos Humanos	Leitz / Cronológico	Gerente, Jefe y/o Personal Recursos Humanos	2 años
FO-RH-11 Registro Plan de Formación Interno	Coordinador de Recursos Humanos	Leitz / Cronológico	Gerente, Jefe y/o Personal Recursos Humanos	2 años
FO-RH-015 Lista de Asistencia	Coordinador de Recursos Humanos	Leitz / Cronológico	Gerente, Jefe y/o Personal Recursos Humanos	2 años
FO-RH-09 Evaluación Curso Interno	Coordinador de Recursos Humanos	Leitz / Cronológico	Gerente, Jefe y/o Personal Recursos Humanos	2 años

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO FORMACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS		Código: IN-RH-003-11
			Versión: 11
			Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024
			Página 11 de 12

FO-RH-33 Informe Hallazgos de Capacitación	Coordinador de Recursos Humanos	Leitz / Cronológico	Gerente, Jefe y/o Personal Recursos Humanos	2 años
---	---------------------------------------	------------------------	---	--------

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	Descripción del cambio
1	Se hizo la separación de las instrucciones para capacitación interna y externa. Se ordenó el instructivo para que se dividiera las fases de planificación, diagnóstico, desarrollo y Evaluación de la capacitación. Se incluyó la presupuestario de las capacitaciones.
2	5.3.1 En base a las características de capacitación necesarias (información, temas, desarrollo de habilidades, número de personas participantes) y costos de las opciones evaluadas, el Departamento de Recursos Humanos elaborará un Programa Semestral de Capacitación. Este programa se presentará en forma gráfica y detallada; y se planificará por semana los diferentes cursos o actividades de formación a implementarse. Además, se indicará si dicha actividad será desarrollada interna o externamente y la persona (s) encargada de su implementación. El programa al ser aprobado por Gerencia General, se hará de conocimiento de todos los Gerentes de las diferentes unidades de la empresa. El programa semestral de capacitación, debe ser revisado y actualizado de forma mensual por el Departamento de Recursos Humanos para garantizar su cumplimiento. Debiendo existir comunicación continua de cualquier cambio o modificación en el programa. 5.3.1.2 Recursos Humanos deberá evaluar por lo menos 3 diferentes opciones
3	Se efectúan modificación en numerales 5.1.1.1, 5.31; 5.31.2, 5.3.2 y .54. Se agrega Numerales 5.4.1 capacitación interna; 5.4.2 Capacitación externa, 5.5 Monitoreo de la capacitación.
4	Se cambia formato de procedimiento En numeral 5.3.1 se agrega el siguiente párrafo: Se hará del conocimiento del Programa Anual de Capacitación a todos los Gerentes de las diferentes unidades de la empresa por medio de su publicación en Intranet. En numeral 5.3.1 queda a leer el último párrafo: Programa Anual de Capacitación debe ser revisado mensualmente por el Departamento de Recursos Humanos, quien será el encargado de constatar su cumplimiento y desarrollo, así como reportar a Gerencia General el mismo. En numeral 5.4.1 se agrega lo siguiente: Para considerarse que una capacitación ha sido eficaz, cada empleado deberá de ganar el Examen con una nota mínima de 75 pts., cuando algún empleado pierda con una nota inferior a 74 pts, se evaluará la forma de impartir otra capacitación para cerrar la brecha. Para el personal del área de Visita Médica y Ventas se evaluará conforme al proyecto del departamento de Mercado BACUNNA. Se agrega el numeral 5.4.3 Cambios en el Plan Anual de Capacitación por Cambios en los Puestos de Trabajo.

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO FORMACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-003-11 Versión: 11 Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 12 de 12
--	--	---

5	<p>Se elimina en numeral 5.4.2 segundo párrafo que leer: “ La persona que recibe la capacitación externa propone a su Jefe inmediato planes de acción surgidos de este aprendizaje, y con el visto bueno de su aplicación y forma de medición, los trasladarán a la Gestión de Calidad para que allí se monitoree su implementación, ya que como parte de la Gestión de Calidad de cada una de las áreas operativas de la empresa.” Y se agrega el siguiente párrafo: Como producto de la formación y conocimientos adquiridos a través de la capacitación externa, se deberá generar un plan de acción, como mínimo, encaminado a replicar la información obtenida al personal interno de la empresa que puedan beneficiarse de estos conocimientos o modificación de procesos internos de trabajo, con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior. Esta capacitación deberá documentarse de acuerdo a este instructivo (IN-RH-03 numeral, 5.3.1.1. Capacitación Interna) para poder considerar la capacitación válida y el Plan de Acción cerrado.</p> <p>Las acciones de réplica de conocimientos aplicarán siempre y cuando la información, conocimiento o aporte sea considerado importante para el desarrollo del personal, de la empresa o del departamento en sí.</p>
6	<p>Se agrega definición de DNC. Se modifica la responsabilidad y Autoridad del procedimiento. Se Corrige formato de procedimiento. Se modifica el contenido del procedimiento incluyendo los formularios de DNC FO-RH-31, Perfiles de puestos FO-RH-25, FO-RH-27; así mismo, se incluyen los análisis de capacitación, eficacia de la capacitación interna, eficacia de la capacitación general, la evaluación del cumplimiento de la capacitación. Se agrega la referencia del procedimiento Plan Baccunna. Se agregan formularios a utilizar.</p>
7	<p>Se incluye Inciso 6.6.4 Cada empleado que reciba formación externa está obligado de entregar a Recursos Humanos un informe de la capacitación recibida y una propuesta o plan de acción de cómo lo aplicará en su puesto de trabajo o una propuesta para que se aplique en otras áreas según aplique el caso, así como el material que les fuera otorgado (copias, CD) para poder reproducirlo, en el Formato Informe de Capacitación Externa FO-RH-63-01.</p>
8	<p>Se sustituye el puesto de Gerencia de Recursos Humanos y de Asistente de Recursos Humanos por Coordinador de Recursos Humanos.</p>
9	<p>Se implementa numeral 6.5.2 En numeral 6.6.2 se agrega a la notificación de la persona Vía Correo Electrónico.</p>
10	<p>Se sustituye en el numeral 5 la Responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, por el Auxiliar de Recursos Humanos.</p> <p>Se modifica en el numeral 6.2.5 colocar la persona por el departamento que será responsable de dar seguimiento a la capacitación.</p> <p>Se agrega en el numeral 6.5.1 la información para el archivo de las actividades internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluaciones realizadas con la nota obtenida ✓ Promedio de las Notas. <p>Se modifica en el numeral 6.6.4 en donde se recibe el material como CD'S o material digital en el caso de que la capacitación genere un valor a los procesos de Buenas Prácticas de Manufactura.</p>