	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, FORMACION, CAPACITACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y BIENESTAR	Código: P GH 002
		Fecha: 25 06 2014
		Versión: 02
		Página 1 de 7

1 OBJETIVO

Asegurar que el personal de la Empresa tenga las competencias y sea consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades con relación al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa y directrices del Sistema Integrado de Gestión.


Por medio de Evaluación de desempeño por competencias, capacitación, formación, generación de conciencia y actividades de Bienestar.

2 ALCANCE

Aplica para todos los cargos desempeñados en Transportes Centro Valle S.A teniendo en cuenta los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (Normas ISO 9001:2008, ISO 28:000:2007, Basc Versión 04, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.

3 DEFINICIONES

- 3.1 **Capacitación:** Proceso educativo que utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, mediante el cual el personal adquiere los conocimientos y habilidades técnicas necesarias para mejorar la eficacia en el logro de las metas organizacionales.
- 3.2 **Bienestar Personal:** El desarrollo de programas de bienestar se lleva a cabo mediante la identificación de necesidades y áreas de interés consolidado en un portafolio integrado por beneficios, programas y servicios que pone a disposición de los empleados de la Empresa.
- 3.3 **Bienestar Laboral:** Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a los clientes.
- 3.4 **Programa de Bienestar:** Contribuir al desarrollo integral del personal de la empresa mediante programas de Bienestar y Capacitación, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la Medición de Clima organizacional o encuestas de satisfacción laboral, al igual que las necesidades requeridas del cargo y la evaluación por competencias.
- 3.5 **Estímulos e Incentivos:** Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los servidores docentes y directivos docentes a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.
- 3.6 **Evaluación de Desempeño por Competencias:** Estrategia que se fundamenta en el Modelo de Gestión por Competencias, que permite conocer aquellas características subyacentes de un trabajador relacionadas con la capacidad de un individuo para aplicar el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes en el desempeño de una responsabilidad laboral.
- 3.6.1 **Competencia:** conjunto de conocimientos, habilidades y capacidades requeridas para desempeñar exitosamente un puesto de trabajo; dicho de otra forma, expresan el saber, el hacer y el saber hacer de un puesto laboral.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, FORMACION, CAPACITACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y BIENESTAR	Código: P GH 002
		Fecha: 25 06 2014
		Versión: 02
		Página 2 de 7

3.6.2 **Clima Organizacional:** La evaluación del clima organizacional, es un procedimiento elaborado para medir y evaluar el medio ambiente organizacional mediante diversos instrumentos, de origen psicológico y sociológico.

3.7 **Toma de Conciencia:** Actitud del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.

4 RESPONSABILIDADES

No	Actividad	Responsable
1	Establecer Descripción y Perfil del Cargo	Líder de Gestión Humana y SO - – Líderes de Proceso - Gerencia General
2	Establecer Plan de Capacitación	Líder de Gestión Humana y SO – Líderes de Proceso, Gerencia General
3	Evaluación del Desempeño por Competencias	Líder de Gestión Humana y SO – Líderes de Proceso, Gerencia General
4	Programa de Bienestar	Líder Gestión Humana y SO - Gerencia General

5 POLÍTICAS O CONDICIONES

5.1 Las actividades de Formación, capacitación y toma de conciencia deben ir orientadas a:

5.1.1 Promover el compromiso del personal con relación al logro de los objetivos y directrices del Sistema Integrado de Gestión.

5.1.2 El entendimiento del personal de los principales Riesgos ambientales, Riesgos a la seguridad y salud en el trabajo, riesgos a la seguridad de la cadena de suministro asociados con su trabajo y los beneficios de un mejor desempeño personal, además de las consecuencias potenciales en caso de desviarse de los procedimientos establecidos.

5.2 La información relacionada con el portafolio de evidencias de la competencia del personal son conservados en el archivo del Proceso de Gestión Humana y SO., el cual debe contener la descripción el perfil de todos los cargos en el formato F GH 007 Descripción y Perfil de Cargo y el registro F GH 014 Evaluación de Desempeño por Competencias.

5.3 La Evaluación de Desempeño por competencias y plan de mejoramiento se realiza:

5.3.1 Cuando finaliza el periodo de prueba de dos meses.


5.3.2 Cuando se promueva a otro cargo.

5.3.3 Evaluación periódica que se realizara una vez al año con la Gerencia General y Lideres de Procesos


5.3.4 Cuando el jefe inmediato informa a Gestión Humana y SO. que un empleado demuestre desempeño no satisfactorio.

5.4 El DP GH 002 Plan de Capacitación anual se elabora teniendo en cuenta:

5.4.1 Los Planes de mejoramiento de las Evaluaciones de Desempeño por competencias.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, FORMACION, CAPACITACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y BIENESTAR	Código: P GH 002
		Fecha: 25 06 2014
		Versión: 02
		Página 3 de 7

- 5.4.2 Los requerimientos de cada Líder de Proceso.
- 5.4.3 Normatividad Vigente.
- 5.4.4 Sistema Integrado de Gestión.(Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud en el Trabajo)
- 5.4.5 Programas de Seguridad, Medio Ambiente y Salud en el Trabajo
- 5.4.6 Programa de Prevención del Consumo de la Alcohol y Drogas.
- 5.4.7 Programa de Bienestar.
- 5.4.8 Propuestas de Capacitación de proveedores aplicables a la empresa.
- 5.5** La formación puede darse a través de: capacitaciones, cursos de educación formal y no formal, de manera interna o externa. En cada evento que se imparta formación se debe definir y ejecutar la forma de evaluar la toma de conciencia por medio de la eficacia de la misma a través de evaluaciones por evento; acciones de mejora y evaluación del desempeño.
- 5.6** Inmediatamente se capacite al empleado se aplicara la Parte 1 del formato F GH 017 Evaluación de Capacitación y semestralmente se medirá la eficacia de la capacitación de las acciones tomadas en función a los objetivos de cada área y logros obtenidos solicitando al jefe inmediato la evaluación que se encuentra en la Parte 2 del mismo formato se determina que una capacitación fue eficaz cuando el resultado de la evaluación sea mayor o igual al 85%. Al determinar los programas Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo se tiene en consideración que el personal sea consciente de las consecuencias actuales y potenciales, relacionados con su trabajo, su comportamiento y los beneficios que tiene el Sistema Integrado de Gestión en el mejoramiento del desempeño del personal.
- 5.7** El DP GH 004 Programa de Bienestar se elabora teniendo en cuenta:
 - 5.7.1 Iniciativas de la Gerencia General.
 - 5.7.2 Servicios ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar.
 - 5.7.3 Sugerencias de los trabajadores.
 - 5.7.4 Propuestas de la Líder de Gestión Humana y SO.
 - 5.7.5 Servicios de la Administradora de Riesgos Laborales
- 5.8** En el formato DP GC 006 Plan de Acción Anual se registran todas las actividades programadas en el programa de Bienestar y demás actividades que se programen a lo largo del año.
- 5.9** Para orientar el cumplimiento de las políticas de bienestar laboral para los trabajadores, se podrá contar con el apoyo de las siguientes entidades, con la cuales podrán establecer convenios especiales:
 - 5.9.1 Cajas de Compensación Familiar
 - 5.9.2 Entidades Promotoras de Salud
 - 5.9.3 Fondos de Pensiones y Cesantías
 - 5.9.4 Entidades Administradoras de Riesgos Laborales.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, FORMACION, CAPACITACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y BIENESTAR	Código: P GH 002
		Fecha: 25 06 2014
		Versión: 02
		Página 4 de 7

5.9.5 Y demás entidades que ofrezcan servicios de bienestar para los trabajadores

6 DESARROLLO

6.1 Descripción y Perfiles de cargos


- 6.1.1 La Líder de Gestión Humana y SO, elabora el perfil en el formato F GH 007 Descripción y Perfil del Cargo para todos los cargos en de la empresa.
- 6.1.2 La Gerencia General en conjunto con la Líder de Gestión Humana y SO, deciden la eficacia de cada uno de los cargos y toman la decisión de crear, modificación o eliminación uno de ellos.
- 6.1.3 En el caso de los cargos donde la persona no cumpla con la formación académica requerida pero cuenta con la suficiente experiencia, en la tabla de Nivel Jerárquico del Perfil del Cargo, se enuncia las diferentes equivalencias, para acreditar a la persona con el nivel de formación requerido.

6.2 Evaluación de Competencias

- 6.2.1 La evaluación de desempeño por competencias de cada empleado será divulgada por el Jefe inmediato y la Líder de Gestión Humana y Salud Ocupacional al evaluado y se establecerá el Plan de mejoramiento en la parte inferior del formato F GH 014 Evaluación de desempeño por Competencias, la verificación del cumplimiento de éste plan está a cargo de la Líder de Gestión Humana y SO.
- 6.2.2 El procedimiento a seguir para la Evaluación de Competencias es el Siguiente:
 - 6.2.2.1 Planear el Programa de Evaluación de competencia.
 - 6.2.2.2 Elabora el instrumento de evaluación para cada área (Administrativo – Operativo).
 - 6.2.2.3 Aplicar el formato F GH 014 Evaluación de Desempeño Por Competencias de los diferentes cargos.
 - 6.2.2.4 Divulgar los resultados con los Empleados establecer en Conjunto El plan de Mejoramiento de las competencias a mejorar y el desarrollo del Desempeño Actual.
 - 6.2.2.5 Realizar el consolidado de las Evaluaciones de Desempeño por Competencias de todo el personal para definir el Nivel de Competencias del todo el personal.
 - 6.2.2.6 Realizar los Planes de Mejoramiento de acuerdo a las necesidades identificadas en la evaluación para cada uno de los cargos.
 - 6.2.2.7 Mide la Eficacia del Plan de Mejoramiento, evaluando nuevamente la competencia del personal en los aspectos menos satisfactorios.

6.3 Actividades de Capacitación

- 6.3.1 Anualmente se establecerá en el documento de planificación DP GH 002 Plan de Capacitación Anual de acuerdo a la información entregada por los líderes de proceso de acuerdo a las necesidades detectadas, también se tendrá en cuenta la Evaluación del desempeño por competencias y las actualizaciones en el marco legal.
- 6.3.2 El procedimiento a seguir para el plan de Capacitación es el siguiente:
- 6.3.3 Se Identifica las necesidades de capacitación y entrenamiento para cada trabajador.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, FORMACION, CAPACITACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y BIENESTAR	Código: P GH 002
		Fecha: 25 06 2014
		Versión: 02
		Página 5 de 7

- 6.3.4 Se define plan de capacitación de acuerdo a los resultados obtenidos, implementando acciones de mejora que permitan el desarrollo de las competencias de los empleados de la empresa.
- 6.3.5 Se programan las actividades de capacitación y entrenamiento anual
- 6.3.6 Se implementa el plan de capacitación
- 6.3.7 Se Evalúa la eficacia de las capacitaciones.

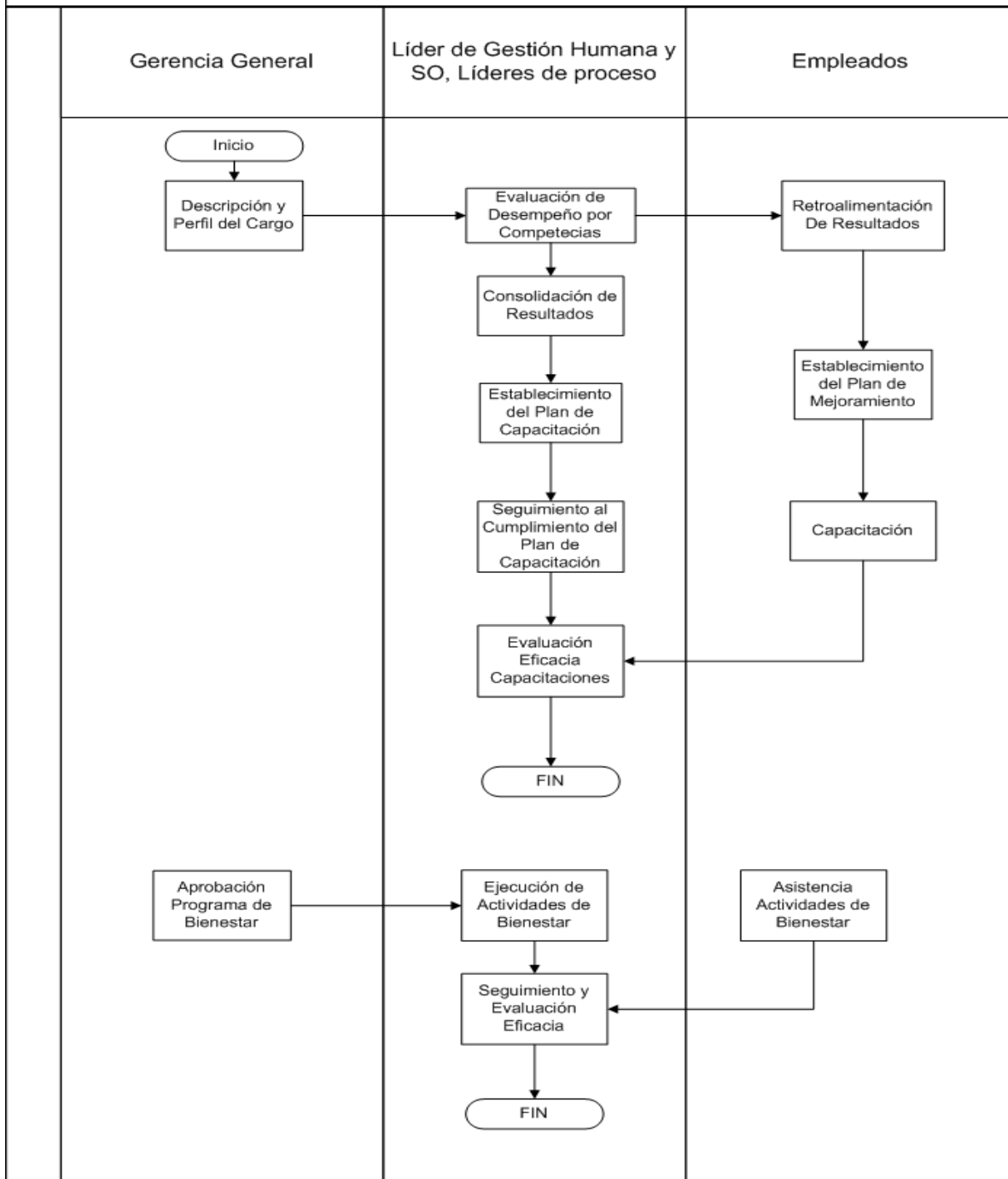
6.4 Programa de Bienestar.


- 6.4.1 La Líder de Gestión Humana y SO establecer anualmente el programa Bienestar de acuerdo a los resultados obtenidos en los diferentes métodos de medición de Clima organizacional, evaluación de desempeño o necesidades del cargo y lo presenta a la Gerencia ara su aprobación y programación de Actividades.
- 6.4.2 La Líder de Gestión Humana y SO Coordina la Ejecución del programa de Bienestar de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa con el apoyo de entidades reconocidas y avaladas de acuerdo a la actividad a realizar.
- 6.4.3 Realizar seguimiento mensualmente de las actividades programadas Vs las realizadas para verificar la efectividad del programa.
- 6.4.4 Evaluar cada una de las actividades valorando su alcance y eficacia en la empresa.

7 DIAGRAMA DE FLUJO

- 7.1 Diagrama de Flujo Procedimiento Capacitación, Evaluación de Competencias y Bienestar.

Diagrama de Flujo Procedimiento Capacitación, Evaluación de Competencias y Bienestar



	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, FORMACION, CAPACITACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y BIENESTAR	Código: P GH 002
		Fecha: 25 06 2014
		Versión: 02
		Página 7 de 7

8 DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

No	Código	Documento/Registro	Localización	Responsable
1	DP GH 002	Plan de Capacitación Anual	Folder de capacitaciones	Líder de Gestión Humana y SO
2	DP GH 004	Programa de Bienestar	Compartido/Calidad/Gestión Humana/Documents de Planificación	Líder de Gestión Humana y SO
3	F GH 001	Asistencia a reuniones ó capacitaciones	Archivo de Gestión Humana.	Líder de Gestión Humana y SO
4	F GH 003	Registro de Inducción y Entrenamiento	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
5	F GH 007	Descripción y Perfil del Cargo	Compartido/Calidad/Gestión Humana/Registros.	Líder de Gestión Humana y SO
6	F GH 014	Evaluación del Desempeño Por Competencias	Compartido/Calidad/Gestión Humana/Registros.	Líder de Gestión Humana y SO
7	F GH 015	Consolidado Evaluación del Desempeño por Competencias	Compartido/Calidad/Gestión Humana/Registros.	Líder de Gestión Humana y SO
8	F GH 017	Evaluación de Capacitación	Folder de capacitaciones	Líder de Gestión Humana y SO
9	F GH 027	Encuesta de Clima Organizacional	Folder de Bienestar	Líder de Gestión Humana y SO
10	DP GC 006	Plan de Acción Anual	Compartido/Calidad/Gestión Humana/Registros.	Líder de Gestión Humana y SO

9 CONTROL DE MODIFICACIONES

No	Fecha	Naturaleza del Cambio	Versión
1	25/04/2011	Primera emisión del documento	1
2	25/06/2014	Se incluye el concepto de toma de conciencia y realizan ajustes de acuerdo a los requisitos de las normas ISO 14001 Y OHSAS 18001	2
3			3
4			4

10 CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado Por	Revisado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Líder de Gestión Humana y SO	Líder de Gestión de Calidad	Representante de la Dirección	Gerente General
Fecha: 25 06 2014	Fecha: 25 06 2014	Fecha: 25 06 2014	Fecha: 25 06 2014
			