**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para las actividades de entrenamiento y capacitación del personal de Pedro Sánchez R. S.A.S

**2. ALCANCE**

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

**3. RESPONSBALE**

La aplicación de este instructivo es responsabilidad del Gerente Administrativa y financiera.

**3. CONDICIONES GENERALES/REQUISITOS**

* Si es un empleado de la compañía es capacitado por terceros solicita a la persona o entidad que realizo la capacitación firma o sello (en la medida de lo posible) del (Registro de Entrenamiento y Capacitación) H1RG-05.
* Cuando un empleado de la empresa asista a una capacitación suministrada por un tercero el Gerente de Sucursal o Gerente Administrativo a su criterio decidirá difundir o no esta información.
* Si al finalizar la capacitación se hubiere entregado un certificado y/o constancia de asistencia y participación, se debe entregar una copia al Gerente Administrativo para que se anexe a su hoja de vida.
* En sesiones de capacitación a empleados de los clientes si no se dispone del Registro de Entrenamiento y Capacitación), el instructor debe hacer firmar una hoja en blanco como planilla de asistencia especificando nombre y cargo de los firmantes, esta hoja en su encabezado debe indicar nombre del cliente, lugar, fecha, hora y tema tratado y se convierte en anexo de este Registro, que debe diligenciar completamente salvo el registro de asistencia que lo suple la hoja firmada. Debe anexar al formato de capacitación el H1RG-04 Evaluación de la Satisfacción de la Capacitación.
* Entrega registro de capacitaciones y evaluaciones a Gerente Administrativo y/o Gerente Comercial quien lo revisa y registra su visto bueno y entrega a Coordinador de calidad
* La identificación de las necesidades de enteramiento y capacitación puede ser por: Informes de auditorías, Informes de revisión por la dirección, Detección de no conformidades, quejas, reclamos y sugerencias, requisitos legales del sistema de gestión calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, investigación de accidentes, reportes de actos y condicione inseguras, desempeño del sistema de gestión integral, solicitud expresa de un empleado, Comunicaciones y solicitudes de entes gubernamentales y/o comunidad.
* Inducción es el procesos inicial por medio del cual se proporcionara información básica que permita al trabajador incorporase en su puesto de trabajo.
* Capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad.
* Entrenamiento es un proceso a corto plazo orientado usualmente a que las personas desarrollen destreza y habilidades.

**4. REGISTROS**

Registro entrenamiento y capacitación H1RG-05

Registro encuesta de satisfacción de la capacitación H1RG-04

Registro de evaluación de la capacitación interna H1RG-09

**4. PROCEDIMIENTO**

| **QUE** | **COMO** | **QUIEN** | **DONDE** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Inducción, entrenamiento y capacitación | Se identifica la necesidad de inducción, entramiento y capacitación. | Líderes de proceso  Empleados | N.A. |
| 2 | Definir necesidad de inducción, enteramiento o capacitación | Se define la formación a realizar al recursos humano de Pesara. | Líderes de procesos | Verbal o escrita |
| 3 | Autorización | Se solicita autorización de la capacitación de acuerdo con el alcance, costo y objetivo de la misma. | Gerente administrativa y financiera | Verbal o escrita |
| 5 | Elaborar cronograma | Anualmente se elabora el cronograma de capacitacion donde se establece:  tema, población objeto, proceso, objetivo, proveedor (quien realiza la capacitación), intesidad, fecha programada y fecha ejecutada.  Nota: Si se indentifica una capacitación posterior a la elaboración del cronograma, se puede ejecutar sin necesidad que se cuentre en este. | Coordinador de calidad | Registro H1RG-07 Cronograma de Capacitación |
| 6. | Convocatoria | Se realiza la convocatoria a los participantes informando la activida. | Líderes de proceso. | Verbal o escrita. |
| 7 | Realiza la capacitación | Realiza la inducción o entrenamiento o capacitación, y se controla la asistencia a la actividad. | Capacitador | Registro entrenamiento y capacitación H1RG-05 |
| 8 | Evaluación de la inducción, capacitacion o entreamiento. | La evaluación de la inducción, capacitación o entrenamiento en Pesara esta sujeta 2 tipos:   1. **Encuesta satisfacción de la capacitación** es cuando instructor es empleado de la empresa, se incluirá el H1RG-04, para hacer un mejor seguimiento de las necesidades del cliente. 2. **Evaluación de la inducción, capacitación o enteramiento:** La evaluación de la eficacia que tuvo la capacitación sobre la institución, se puede realizar:  * ***Escrito*:** se utilizara el formato de Evaluación de la Capacitación interna * ***Oral o desempeño***: debe dejar por escrito en el formato Registro de entrenamiento y capacitación H1RG-05 en el apartado *resultado de la evaluación de la eficacia*, una pequeña descripción preguntas realizadas o del desempeño del personal.   **NOTA:** en el caso que la persona no alcance la eficacia de la capacitación se debe volver a realizar la capacitación. | Capacitador | Registro entrenamiento y capacitación H1RG-05  Registro encuesta de satisfacción de la capacitación H1RG-04  Registro de evaluación de la capacitación interna H1RG-09 |
| 9 | Entega de registros | El capacitador debe entregar los registros de entramiento y capacitación, registro de evaluación de la capacitación que haya aplicado con su respectiva calificación al Coordinador de Calidad para archivar. | Capacitador | AZ H1 gestión humana capacitaciones |