



Procedimiento de Capacitación de Personal

Procedimiento

Código: S5.2.2.P1
Versión: 9
Fecha: 23/6/2023

Procedimiento de Capacitación de Personal

Versión	Fecha	Control de Cambios
9	23/06/2023	<ul style="list-style-type: none">• Numeral 6.1. Se definieron condiciones para el acceso de los trabajadores a las actividades de capacitación.• Numeral 6.2 y 6.3. Se precisaron condiciones para el financiamiento de actividades de capacitación y su valor de cobertura.• Numeral 6.4 Se estableció la responsabilidad de los trabajadores sobre la participación en capacitaciones virtuales financiadas por AMSAC.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Iván Chávez Especialista de Desarrollo de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Jefe de Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Jefe de Planeamiento y Mejora Continua (d) y Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Procedimiento de Capacitación de Personal

Procedimiento

Código: S5.2.2.P1

Versión: 9

Fecha: 23/6/2023

INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV.	VIGENCIA	3
V.	CONTENIDO.....	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VII.	ETAPAS DEL PROCESO	9
VIII.	ALCANCES FUNCIONALES	12
IX.	REGISTROS / ANEXOS	12

	Procedimiento de Capacitación de Personal Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 9 Fecha: 23/6/2023
---	---	---

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación a favor de los trabajadores de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

II. ALCANCE

Todos los trabajadores de AMSAC, en función a las necesidades de capacitación identificadas y aprobadas para el ejercicio en curso.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Lineamiento Corporativo de Gestión de la Capacitación, de FONAFE.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley 29783 y sus modificatorias.
- Reglamento Interno de Trabajo, Capítulo X Bienestar y Capacitación de los Trabajadores.
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Cláusula 7.2 Competencia.
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Cláusula 7.2 Competencia.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Cláusula 7.2 Competencia.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno – Cláusula 7.2 Competencia.
- Diccionario de Competencias (DC) de AMSAC.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

5.1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

5.1.1. Plan Anual de Capacitación

Es una herramienta de gestión que consolida las capacitaciones que se programarán de manera anual con la finalidad de contribuir con el desarrollo de capacidades y habilidades en los trabajadores en función a las necesidades de capacitación. Para ello, se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Las brechas del perfil del trabajador respecto al perfil del puesto que desempeña.
- b) Los resultados de la Evaluación de Desempeño individual (Objetivos y competencias) y Medición del Clima Laboral del año anterior.
- c) El resultado de la Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones del año anterior.
- d) Los cambios en las funciones que desempeñe, cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo y adaptación a la evolución de riesgos y la prevención de nuevos riesgos.
- e) Las respuestas obtenidas en el formato de identificación de necesidades de capacitación propuestas por gerentes o jefes de área.
- f) La aprobación del Plan de Capacitación deberá efectuarse hasta el 31 de enero de cada año.
- g) La malla curricular contenida en el Plan Anual de Capacitación aprobado podrá modificarse, cuando sean necesarias ejecutar.
- h) Los resultados generados en el Plan Anual de Capacitación deberán ser reportadas a la Gerencia General y al Comité de Gestión del Talento Humano.
- i) En casos extraordinarios las capacitaciones por invitación en el extranjero, deberán contar con autorización expresa de la Gerencia General y/o Directorio según corresponda.

5.1.2. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo:

- La capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquiera sea su modalidad, debe realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- La capacitación puede ser impartida directamente por el empleador o mediante terceros.
- El programa anual de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, debe ser presentado y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, e implementado en la organización.

	Procedimiento de Capacitación de Personal Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 9 Fecha: 23/6/2023
---	---	---

5.2. Comité de Gestión del Talento Humano:

Está conformado por miembros del Directorio y funcionarios de AMSAC. En lo referido al componente de capacitación, tiene como objetivo conocer los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Capacitación ejecutado a favor de los trabajadores.

5.3. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora. En lo referido a la capacitación, le corresponde revisar y aprobar la malla de entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo.

5.4. Lineamientos de Capacitación

- a) Capacitación para el Desarrollo Técnico y Administrativo: Está orientada a fortalecer y actualizar conocimientos técnicos y administrativos en los trabajadores de las áreas Core y administrativas de AMSAC.
- b) Capacitación para el Desarrollo de Competencias: Está orientada a desarrollar y fortalecer las competencias del trabajador según las competencias establecidas en el Diccionario de Competencias de AMSAC.
- c) Capacitación para el Desarrollo de Carrera: Está orientada a fortalecer conocimientos Técnicos, Administrativos y de Liderazgo en aquellos Trabajadores que participan en Programas de Desarrollo de Talentos en AMSAC y que puedan asumir nuevas o diferentes posiciones con mayores exigencias y responsabilidades.
- d) Campus Virtual AMSAC: plataforma que almacenará toda la información que se desarrolla en el Plan Anual de Capacitaciones. Esta plataforma permitirá a todos los trabajadores acceder a los cursos de capacitación en el que se encuentren matriculados; así como, permitirá acceder al material de estudios registrado para su grupo ocupacional.
- e) Espacios de Aprendizaje: Espacio denominado APRENDE+, que permite difundir ente los participantes temas de distinta materia a fin de actualizar, informar o compartir el avance de algún producto, procedimiento o proyecto que se viene ejecutando en AMSAC.

5.5. Modalidades de Capacitación

- a) Capacitación Interna ("in House"): Se refiere a los cursos a medida, brindados por capacitadores externos o internos de AMSAC, dirigidos sólo para los Trabajadores de la organización. La modalidad de ejecución podrá ser virtual o presencial.
- b) Capacitación Externa: Se refiere a los cursos en los que participan los Trabajadores de AMSAC y que no son de exclusividad para los mismos. Estos cursos dictados por alguna entidad educativa (Universidades, consultoras o similares) dentro o fuera del país.
Para acceder a participar en capacitaciones externas, los Trabajadores de AMSAC deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Tener como mínimo 3 meses de labor en la empresa, excepto para quienes ocupen cargos de Dirección, Gerencias y Jefaturas.
 - ii. El curso deberá estar incluido en el Plan de Capacitación Anual aprobado en AMSAC.
- c) Capacitación en el Extranjero: Se refiere a los cursos realizados fuera del país y que tenga relación con las funciones que realizan los trabajadores participantes.

En los casos que las capacitaciones en el extranjero no cuenten con presupuesto autorizado por AMSAC, se deberá contar con autorización expresa de la Gerencia General y/o Directorio según corresponda y deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Tener más de un año de servicios ininterrumpidos en AMSAC.
- No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis meses precedentes.
- Contar con financiamiento autorizado por AMSAC (Pasajes aéreos, viáticos, entre otros, de corresponder).
- Contar con una invitación expresa de organizaciones o entidades extranjeras.

De existir capacitaciones subvencionadas por entidades externas, el trabajador podrá participar siempre y cuando se cuente con autorización de la Gerencia General y se informe al Directorio, según corresponda.



Procedimiento de Capacitación de Personal

Procedimiento

Código: S5.2.2.P1

Versión: 9

Fecha: 23/6/2023

- d) Capacitación Individual: referida a la participación individual del Trabajador en las capacitaciones internas o externas programadas por AMSAC y que se encuentren aprobadas en el Plan de Capacitación.
- e) Capacitación Grupal: referida a la participación grupal de Trabajadores en las capacitaciones internas o externas, programadas por AMSAC y que se encuentren aprobadas en el Plan de Capacitación.
- f) Capacitación Presencial: referida a la participación física del Trabajador en las capacitaciones internas o externas programadas por AMSAC.
- g) Capacitación Virtual: referida a la participación del Trabajador en capacitaciones cuyo desarrollo es exclusivamente bajo la modalidad virtual, a través del uso de plataformas de capacitación autorizadas por AMSAC o por organizaciones educativas que ejecuten el entrenamiento.

5.6. Tipos de Capacitación

- a) Técnico Externo: capacitaciones recibidas por un proveedor externo y sobre todo que se encuentran relacionadas con el puesto de trabajo.
- b) Transversal: capacitaciones orientadas al cumplimiento y actualización de normativas legales, desarrollo de competencias, entre otros.
- c) Nivel Gerencial: capacitaciones técnicas externas o internas que llevan a cabo las diferentes gerencias de AMSAC.
- d) Gestión del Conocimiento: capacitaciones que se determinan en función a la identificación del conocimiento estratégico a razón del desarrollo del modelo de gestión del conocimiento. Estas capacitaciones pueden ser de índole Técnica y/o No Técnica, acorde a la necesidad.
- e) Programa de Liderazgo: capacitaciones orientadas a la mejora de habilidades y competencias de los trabajadores que tienen gente a su cargo con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos.
- f) Plan de carrera/ sucesión: capacitaciones que se determinan en función al mapeo de talento, plan de línea de carrera y planes de sucesión.
- g) Capacitaciones en idiomas: cursos de capacitación del idioma inglés u otro idioma que se requiera a favor del personal según la necesidad de la organización.
- h) Capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión: cursos relacionados a los siguientes temas:
 - a. GP: Gestión de Procesos
 - b. SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
 - c. SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - d. SGA: Sistema de Gestión Ambiental
 - e. SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno
 - f. GCS: Gestión de Calidad de Servicio
 - g. MGD: Modelo de Gestión Documental
 - h. SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Capacitación de Personal, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.

6.1. Condiciones para el acceso a las actividades de Capacitación: Todos los Colaboradores de AMSAC podrán participar de las actividades de capacitación, siempre que cumplan las siguientes condiciones:



Procedimiento de Capacitación de Personal

Procedimiento

Código: S5.2.2.P1

Versión: 9

Fecha: 23/6/2023

Cuadro N° 01: Condiciones para el acceso a las actividades de capacitación de AMSAC

Tipo de Capacitación	Tiempo de labores en AMSAC		Evaluación de Desempeño >80	Trabajadores por Puesto
	Menor a 3 meses	Mayor a 3 meses		
Técnico Externo	SI	SI	SI	Todos los puestos según necesidad
Transversal	SI	SI	SI	Todos los puestos según necesidad
Nivel Gerencial	NO	SI	SI	Gerentes
Gestión del Conocimiento	NO	SI	SI	Gerentes / jefes o puestos requeridos en el proceso
Programa de Liderazgo	SI	SI	SI	Gerentes / jefes / supervisores / coordinadores (puestos con personal a cargo)
Plan de Carrera / Sucesión (Talentos AMSAC)	NO	SI	SI	Gerentes / jefes / supervisores / coordinadores
Idiomas	NO	SI	SI	Gerentes / jefes o puestos que requieran actualizar el conocimiento de idiomas y que sean de las Gerencias de Línea
Capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión	SI	SI	SI	Todos los puestos según necesidad

6.2. Condiciones para el Financiamiento de actividades de capacitación: Las actividades de capacitación (presencial o virtual) en las que participará el personal de AMSAC podrán ser financiadas bajo las siguientes condiciones:

Cuadro N° 02: Condiciones para el Financiamiento de Capacitaciones

Actividad de Capacitación	Condiciones para acceso a actividades de capacitación financiadas por AMSAC
Maestría	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sólo aplica para aquellos colaboradores que están considerados dentro de la Matriz de Talento AMSAC (9-box) y son considerados como Talento AMSAC. ✓ Se deberá tener un como resultado mínimo 91% en la última Evaluación de Desempeño de Personal. ✓ El contenido de la Maestría deberá estar alineada al Perfil del Puesto de la posición a la que proyectará su crecimiento en la Línea de Sucesión. ✓ Se deberá contar con disponibilidad presupuestal en el Plan de Capacitación en curso.
Diplomados / Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sólo aplica para aquellos colaboradores que están considerados dentro de la Matriz de Talento AMSAC (9-box) y son considerados como Talento AMSAC. ✓ Se deberá tener un como resultado mínimo 91% en la última Evaluación de Desempeño de Personal. ✓ El contenido del Diplomado deberá estar alineado al perfil del puesto que desempeña; salvo que se requiera que alguna materia indispensable que se encuentre alineada a sus funciones. ✓ Se deberá contar con disponibilidad presupuestal en el Plan de Capacitación en curso.
Cursos / Talleres / Seminarios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica para todo el personal AMSAC según los temas identificados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. ✓ Se deberá contar con disponibilidad presupuestal en el Plan de Capacitación en curso.
Webinars	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica para todo el personal AMSAC según los temas identificados en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

	Procedimiento de Capacitación de Personal Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 9 Fecha: 23/6/2023
---	---	---

6.3. Financiamiento de las Actividades de Capacitación:

AMSAC financia las capacitaciones de sus colaboradores de acuerdo con el Presupuesto Anual de Capacitación aprobado y según la malla de capacitación programadas para su ejecución. Para ello, se deberá tener en cuenta los siguientes valores de cobertura de financiamiento:

Cuadro N° 03: Valor de Cobertura de Financiamiento de Capacitación por AMSAC (S/)(*)

Tipo de Capacitación	Evaluación de Desempeño >80	<= 1,500 (S/)	>1,500 <= 3,500 (S/)	>3,500<= 4,000 (S/)	Hasta 15,000 (S/)
a) Técnico Externo: Individual	SI	100%	100%	N/A	N/A
b) Transversal: Individual	SI	100%	100%	N/A	N/A
c) Nivel Gerencial: Individual	SI	100%	100%	N/A	N/A
d) Gestión del Conocimiento: Individual	SI	100%	100%	N/A	N/A
e) Programa de Liderazgo	SI	100%	100%	N/A	N/A
f) Idiomas: Individual	SI	100%	100%	N/A	N/A
g) Plan de Carrera / Sucesión -Talentos AMSAC (**)					
g.1) Diplomados / Programas de Especialización	SI	100%	100%	100%	N/A
g.2) Maestrías	SI	----	-----	-----	100%

(*) El financiamiento señalado aplicará siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal en el periodo vigente.

(**) Aplica para el personal integrante en el Mapa de Talentos y que obtenga como resultado mayor a 91% en la evaluación de desempeño.

En casos extraordinarios, si se requiere un presupuesto adicional para la ejecución del Plan de Capacitación Anual, la Oficina de Gestión Humana deberá emitir un informe a la Gerencia General a fin de solicitar la evaluación de una modificación presupuestal ante las áreas correspondientes.

6.4. Responsabilidades de los Trabajadores que participan en Capacitaciones financiadas por AMSAC

Es responsabilidad de los trabajadores que participan en capacitaciones internas o externas financiadas por AMSAC, las siguientes:

- Asistir a las sesiones programadas, desarrollar las actividades académicas requeridas, aprobar los exámenes generados y cumplir con las normas de la institución académica.
- Durante el desarrollo de las capacitaciones virtuales sincrónicas, los participantes deberán encender sus cámaras a solicitud del capacitador o responsable de la capacitación.
- Entregar al Especialista de Desarrollo de Personal de la Oficina de Gestión Humana copia del certificado o diploma obtenido (virtual y/o físico).
- Realizar un entrenamiento dirigido a los Trabajadores del área al que pertenece, una vez finalizado el entrenamiento recibido, según necesidad.
- Todo trabajador que participa de los cursos de capacitación en AMSAC menores a (1) UIT, deberá cumplir con el criterio de asistir a las sesiones programadas, desarrollar las actividades académicas requeridas y aprobar los exámenes generados por la entidad académica.
- Firmar el compromiso y autorización de descuento, en aquellos casos cuyos cursos ejecutados que superen (1) UIT; asimismo, cada participante deberá cumplir con el criterio de asistir a las sesiones programadas, desarrollar las actividades académicas requeridas y aprobar los exámenes generados por la entidad académica.
- Todo trabajador que participa de los cursos de capacitación en AMSAC, deberá permanecer como mínimo (6) meses después del término de ejecución del curso de capacitación en el que participó.



Procedimiento de Capacitación de Personal

Procedimiento

Código: S5.2.2.P1

Versión: 9

Fecha: 23/6/2023

6.5. Incumplimiento de Responsabilidades de los Trabajadores

- a) En el caso que los trabajadores incumplan con las responsabilidades establecidas en el numeral 6.4 del presente procedimiento, se procederá con la aplicación de los siguientes descuentos:

Tipo de descuento	Importe de Descuento	Aplicación del descuento
a) Descuento por no aprobar la capacitación (Maestría, Taller, Curso, Diplomado, Seminario, según corresponda) por inasistencia injustificada.	100% del costo del curso.	Planilla de remuneración mensual del trabajador, de acuerdo al Procedimiento de Elaboración y Pago de Planilla de Remuneraciones.
b) Descuento por desvinculación laboral (por renuncia voluntaria o falta grave) que se aplicará para aquellos casos, cuyos cursos superen el importe de (1) UIT de inversión por trabajador y que al cese en AMSAC no cumpla con el plazo establecido de permanencia (6 meses como mínimo). Para el caso de Maestrías, el plazo mínimo de permanencia deberá ser de 2 años posteriores al término del entrenamiento recibido.	100% del costo del curso.	Liquidación de beneficios sociales, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Pago de Liquidación de Beneficios Sociales.

6.6. Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones

AMSAC evalúa la eficacia de las capacitaciones con la finalidad de medir los resultados del nivel de aprendizaje y su aplicación en la función que realiza el trabajador; así como, de incrementar su nivel de desempeño individual en la organización.

Para ello, establece dos tipos de evaluación:

- a) **Satisfacción de Actividad de Capacitación:** Al culminar las actividades de capacitación, los participantes evalúan conceptos como: Evaluación del capacitador, Desarrollo de la actividad de capacitación, Logística de la Actividad y el nivel de satisfacción de la capacitación.
- b) **Impacto en el Cumplimiento de Objetivos:** A los seis (6) meses de culminar las actividades de capacitación, se realizará la medición del impacto que tiene el entrenamiento recibido por parte de los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones. Para ello, el Gerente o Jefe de Área del trabajador participante, deberá realizar una evaluación de resultados en función a los conocimientos adquiridos y su aplicación en las funciones que realiza el trabajador.

Asimismo, es importante precisar que la Oficina de Gestión Humana, a través de su Especialista de Desarrollo de Personal, informará a los Gerentes y/o Jefes de Área las actividades de capacitación y personas que serán evaluadas, considerando el tiempo de duración de cada actividad de capacitación y el impacto en el cumplimiento de objetivos (Capacitación Técnica o Administrativo o Desarrollo de Habilidades).

- c) **Impacto en el aprendizaje y entendimiento:** Para todas las actividades de capacitación específicas del Sistema Integrado de Gestión (gestión de procesos, calidad, seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente, antisoborno, etc.) u otros que se requieran, debe realizarse una evaluación escrita de conocimientos al culminar dichas actividades, considerándose como capacitación eficaz la nota mínima aprobatoria de 13.5 sobre 20. Para tal fin, el Especialista de Desarrollo de Personal coordina con el Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, Gerentes y/o Jefes de Área, según corresponda.

En el caso de las capacitaciones especializadas a la Alta Dirección, incluyendo Gerencias y Oficial de Cumplimiento, se consideran las evaluaciones, certificados y/o informes que las entidades entreguen a AMSAC, no siendo necesario que se realicen evaluaciones escritas adicionales.

	Procedimiento de Capacitación de Personal Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 9 Fecha: 23/6/2023
---	---	---

VII. ETAPAS DEL PROCESO

7.1 Elaboración del Plan Anual de Capacitación

Ejecutor	Actividad
Jefe de la Oficina de Gestión Humana	1. Envía un Memorando a todas las Gerencias y/o Jefaturas, solicitando las Necesidades de capacitación del personal a su cargo. 2. Recepciona y revisa junto con el Especialista en Desarrollo de Personal las necesidades de cada área o Gerencia.
Especialista de Desarrollo de Personal	3. Realiza el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, en coordinación con los Gerentes y Jefes de Área.
Gerencias y Jefaturas de área	4. Realiza la Identificación de Necesidades de Capacitación y remite el Reporte de Necesidades de Capacitación por Persona a la Oficina de Gestión Humana.
Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	5. Elabora el Programa Anual de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Oficina de Gestión Humana y el Comité de SST, a fin de remitir el Programa Anual de Capacitaciones validado y aprobado, según corresponda.
Especialista en Desarrollo de Personal	6. Elabora el Plan de Capacitación que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Malla Curricular (previa coordinación con los Gerentes y/o jefes de área) • Presupuesto Anual aprobado. • Cronograma de Ejecución anual.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	7. Revisar y valida el Plan y Presupuesto Anual de Capacitación y lo remite a la Gerencia General para su respectiva evaluación.
Gerente General	8. Aprueba el Plan Anual de Capacitación y supervisa su cumplimiento.
Comité de Gestión del Talento Humano	9. Toma conocimiento del cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y emite recomendaciones.

7.2. Ejecución del Plan Anual de Capacitación

A. Capacitación Externa (capacitadores externos)

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	1. Desarrolla y remite el Cronograma de Ejecución Mensual a los trabajadores. 2. Elabora los Términos de Referencia TDR y genera el requerimiento de contratación en el SAF-NET, conforme se establece en el Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8 UIT, a fin de solicitar los servicios de capacitación según programación establecida.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	3. Revisa los Términos de Referencia. 4. Emite su Visto Bueno y aprueba el requerimiento de contratación del servicio de capacitación en el sistema SAF NET. 5. Solicita la aprobación y visado en el sistema SAF NET del Gerente General.
Gerente General	6. Visa y aprueba el requerimiento de contratación del servicio de capacitación en el Sistema SAF NET y lo deriva a la Oficina de Gestión Humana para las acciones correspondientes.
Gerencia y/o Jefatura	7. Define y confirma la relación de participantes. 8. Brinda las facilidades de participación a los trabajadores inscritos.
Especialista en Desarrollo de Personal	9. Coordina con la Entidad Educativa la inscripción de los participantes, la creación de enlace de acceso a la capacitación (modalidad virtual), temario, material de estudio. 10. Informa a los trabajadores inscritos sobre la capacitación a realizarse (correo electrónico). 11. Realiza la presentación de la capacitación ante los participantes, según necesidad.



Procedimiento de Capacitación de Personal

Procedimiento

Código: S5.2.2.P1

Versión: 9

Fecha: 23/6/2023

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	<ol style="list-style-type: none">12. Solicita el informe de ejecución de la capacitación a la organización que la realiza, el cual deberá adjuntar la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">- Informe de desarrollo de la capacitación.- Lista de asistencia.- Reporte de Notas, de corresponder.- Resultados de Encuesta de Satisfacción.- Certificados digitales de participación y/o aprobación.13. Realiza la Conformidad del Servicio de cada curso de capacitación en el sistema SPRING, según corresponda.14. Registra la constancia de capacitación en el legajo personal de cada participante (físico o digital).15. Registra en el Campus Virtual de AMSAC el material desarrollado y crea los accesos a los trabajadores.16. En caso de incumplimiento de las responsabilidades del participante, aplica los descuentos establecidos en el presente procedimiento e informa al Jefe Inmediato las incidencias presentadas en el desarrollo de la materia.17. Elabora el informe de cumplimiento trimestral de las actividades de capacitación.18. Elabora el informe ejecutivo de las actividades de capacitación de manera trimestral, para el Comité de Gestión del Talento Humano.19. Elabora el informe de Eficacia de Capacitación de manera semestral.

B. Capacitación Interna (Capacitadores Internos)

Ejecutor	Actividad
Especialista de Desarrollo de Personal	<ol style="list-style-type: none">1. Coordina la participación de los Gerentes, Jefes y/o Trabajadores designados en las actividades de capacitación programadas, según el Plan Anual de Capacitaciones.
Gerencia y/o Jefatura	<ol style="list-style-type: none">2. Define y confirma la relación de participantes.
Especialista en Desarrollo de Personal	<ol style="list-style-type: none">3. Coordina con el expositor designado la distribución de material de estudio a los participantes según corresponda.4. Informa a los trabajadores inscritos sobre la capacitación a realizarse (correo electrónico).5. Realiza la presentación de la capacitación ante los participantes.6. Realiza y valida la asistencia de los participantes.7. Monitorea el desarrollo de la capacitación.8. Aplica las encuestas de satisfacción al término de cada capacitación; así como, consolida los resultados obtenidos.9. Registra en el Campus Virtual de AMSAC el material desarrollado y crea los accesos a los trabajadores.10. Elabora y entrega a cada participante el Certificado o Constancia de participación y la registra en el legajo personal de cada participante (físico y digital).11. Emite un informe de ejecución al término de cada curso de capacitación.

7.3. Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones

Para realizar el informe de eficacia de capacitación de manera semestral, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

A. Evaluación de la Satisfacción de la Actividad de Capacitación

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	<ol style="list-style-type: none">1. Al culminar la capacitación, se realiza la evaluación de Satisfacción de la Actividad de Capacitación a través de la Encuesta de Evaluación de Satisfacción de la Actividad de Capacitación (Virtual o física), según corresponda.

	Procedimiento de Capacitación de Personal Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 9 Fecha: 23/6/2023
---	---	---

Ejecutor	Actividad
Trabajador	2. Realiza el registro de la Evaluación de la Actividad de Capacitación (virtual o físico) y lo remite al Especialista en Desarrollo de Personal.
Especialista en Desarrollo de Personal	3. Consolida y emite el Informe del Nivel de Satisfacción de las actividades de capacitación.

B. Evaluación del Impacto en el Cumplimiento de Objetivos

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	1. Coordina con cada Gerente o Jefe de Área del trabajador participante, la ejecución de la evaluación de resultados en función los conocimientos adquiridos y su aplicación en la función que realiza.
	2. Coordina con el Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente la ejecución de la evaluación escrita del curso de capacitación específica de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
Gerente o Jefe de área	3. Realiza la evaluación de resultados de los trabajadores capacitados en función a los conocimientos adquiridos y su aplicación en la función que realiza y la remite a la Oficina de Gestión Humana.
Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	4. Supervisa la ejecución de la evaluación escrita a los asistentes al curso específico de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, coordina con docentes, consolida los registros de evaluación e informa de los resultados al Especialista de Desarrollo de Personal.
Especialista en Desarrollo de Personal	5. Registra la información y emite informe de resultados según reportes de evaluación de manera semestral.
Especialista en Desarrollo de Personal	6. Ordenar los registros de la evaluación de las capacitaciones realizadas: a) Evaluación de satisfacción de la actividad de capacitación. b) Evaluación del Impacto del Cumplimiento de Objetivos.
Jefe de Gestión Humana	7. Valida y emite conformidad al Informe Semestral de la Evaluación de Eficacia de las Capacitaciones y lo remite a la Gerencia General.
Gerente General	8. Recibe el Informe de Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones y dispone las acciones necesarias para la mejora.

7.4. Sustentos del Plan Anual de Capacitación

Ejecutor	Actividad
Especialista en Desarrollo de Personal	1. Elabora la carpeta de capacitaciones y crea la sub carpetas organizando la información por mes de ejecución. Dicha carpeta deberá contener lo siguiente: a) Programación de actividades de capacitación por mes b) Convocatoria c) Material de Estudios d) Lista de Asistencia e) Informe de Capacitación f) Encuestas de Satisfacción g) Certificados o Constancias de los cursos h) Videos y/o registros fotográficos
	2. Elabora los indicadores de cumplimiento mensual de las actividades de capacitación y emitir el Informe Trimestral de cumplimiento de las actividades de capacitación para su aprobación.
	3. Elabora el Informe Ejecutivo Trimestral para el Comité de Gestión del Talento Humano.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	4. Revisa y aprueba los Indicadores de Cumplimiento Mensual, Informe Trimestral de Capacitaciones e Informe Ejecutivo para el Comité de Gestión del Talento Humano.

	Procedimiento de Capacitación de Personal Procedimiento	Código: S5.2.2.P1 Versión: 9 Fecha: 23/6/2023
---	---	---

VIII. ALCANCES FUNCIONALES

8.1. Gerente General

- Aprobar el Plan Anual de Capacitación.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.
- Revisar y aprobar las solicitudes de capacitación extraordinaria y no contempladas en el Plan Anual de Capacitación aprobado.

8.2. Comité de Gestión del Talento Humano

- Tomar conocimiento de la implementación del Plan Anual de Capacitación.

8.3. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Revisar y aprobar el Programa Anual de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.4. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Conducir el proceso de Capacitación, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Revisar y validar el Plan Anual de Capacitación.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.

8.5. Especialista de Desarrollo de Personal

- Diseñar el Plan Anual de Capacitación.
- Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Elaborar la Malla Curricular previa coordinación con los Gerentes y/o Jefes de Área.
- Elaborar los Sustentos de Capacitación.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el presente procedimiento.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

8.6. Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- Elaborar el Programa Anual de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Programa Anual de Capacitaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisar la ejecución de las evaluaciones escritas de los cursos de capacitación específicas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, y conservar su evidencia.

8.7. Gerentes y Jefes de Área

- Identificar las necesidades de capacitación del personal de su área.
- Brindar las facilidades al personal para su participación en las capacitaciones programadas.
- Realizar la evaluación del impacto de la capacitación del personal de su área.
- Participar en las actividades de capacitación programadas para su grupo ocupacional.

8.8. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- Brindar las facilidades y soluciones ante contingencias con sistemas informáticos.

IX. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S5.2.2.P1.F1 Identificación de Necesidades de Capacitación.
- Formato S5.2.2.P1.F2 Compromiso y Autorización de Descuento.
- Formato S5.2.2.P1.F3 Lista de Asistencia – Capacitaciones Internas.
- Formato S5.2.2.P1.F4 Evaluación del Nivel de Satisfacción de la Actividad de Capacitación.
- Formato S5.2.2.P1.F5 Evaluación del Impacto del Cumplimiento de Objetivos.