



POLÍTICA DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

VERSIÓN 1.0

REVISIÓN 1

PÁGINAS 7

POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Dirección del Proyecto del SGC	Gestión y Desarrollo Humano	Sesión de Directorio
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 10/12/2018

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a excepción del original, por favor asegúrese de que está es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de calidad.



Contenido

POLÍTICA DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	3
4. GLOSARIO	4
4.1 Clasificación de la Capacitación	4
a) Según su tipo.....	4
b) Según la metodología	4
c) Según el tipo:	5
5. POLÍTICAS GENERALES:	6
5.1 Disposiciones Generales	6
5.2 Requisitos del personal a capacitar.....	6
5.3 Antecedentes del personal a capacitar	7
5.3.1 Derechos y obligaciones del personal a capacitar	7



POLÍTICA DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para promover el desarrollo de forma integral y permanente de la vida del colaborador, de acuerdo a las necesidades del Club Internacional Arequipa, asimismo para cubrir las necesidades de actualización del colaborador y provocar la mejora en su desempeño de las tareas asignadas

2. ALCANCE

Esta política será aplicable a todos los colaboradores del Club Internacional Arequipa.


3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

a) Administrador-Gerente

- Hacer cumplir esta política y realizar el seguimiento adecuado.
- Promover y fomentar la capacitación en base a este documento y los objetivos organizacionales.
- Coordinar con el área de GDH para definir los lineamientos en cuanto a las actividades de capacitación, cupos y otros en concordancia con el plan de capacitación.

b) Jefes de áreas

- Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación en su área, alineada a los objetivos de la organización (plan estratégico), para identificar qué tipo de actividad es la más adecuada.
- Comunicar a la Unidad de Gestión y Desarrollo Humano sobre las necesidades de capacitación del personal de su División o Área.
- Participar en la elaboración conjuntamente con la Dirección General y con la Unidad de Gestión y Desarrollo Humano de un Plan de capacitación.
- Coordinar y acordar con el área de Gestión y Desarrollo Humano la selección del personal a capacitar en base a los criterios de selección definidos en el punto 1.5.2. de este documento.
- Elaborar un informe evaluando los resultados de las actividades de capacitación aplicadas.

	POLÍTICA DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	
	VERSIÓN 1.0	REVISIÓN 1

c) Gestión y Desarrollo Humano

- Realizar el plan de capacitación anual.
- Recepcionar y diagnosticar las necesidades de capacitación general y específica de cada área, analizando las posibilidades de capacitación interna y externa.
- Coordinar y acordar con las áreas la selección de las personas a capacitar en base a criterios de selección del punto 1.5.2. del documento.
- Mantener actualizada la información relacionada con las actividades de capacitación.
- Informar a quien corresponda sobre cualquier alteración de las fechas acordadas, asistencias o irregularidades en el desarrollo de las actividades de capacitación.
- Registrar las actividades de capacitación.
- Coordinar los aspectos logísticos y administrativos de las actividades de capacitación.
- Efectuar seguimiento y control de la ejecución de las acciones de capacitación a través de los informes de los jefes de áreas.
- Elaborar los informes anuales, cualitativos y cuantitativos de los resultados de las actividades de capacitación de todo el Club Internacional Arequipa.

4. GLOSARIO

4.1 Clasificación de la Capacitación

a) Según su tipo

- Capacitación de habilidades duras
- Capacitación de habilidades blandas

b) Según la metodología

- **Curso:** consiste en una serie planificada de experiencias de aprendizaje sobre un determinado asunto o conjunto de competencias. Implica una selección y estructuración de saberes explicitados a través de diferentes medios y recursos didácticos, ofrecidos a un grupo de participantes en el marco de una programación de capacitación
- **Seminario:** es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas. El número de horas es variable. Tienen una duración mínima de seis horas y un número mínimo de cincuenta participantes.
- **Jornada de actualización:** es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es la



POLÍTICA DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

VERSIÓN 1.0

REVISIÓN 1

PÁGINAS 7

actualización en determinadas materias de un disciplina. El número de horas es variable.

- **Taller:** son eventos de corta duración sobre temas puntuales que sirven para reforzar o difundir aspectos técnicos o administrativos. Es un lugar de co-aprendizaje, donde todos sus participantes construyen socialmente conocimientos y valores, desarrollan habilidades y actitudes, a partir de sus propias experiencias.
- **Conferencia:** cuando el expositor expone los resultados de las reflexiones ante una o más personas y permite durante o al final una sesión de preguntas y respuestas. La misma puede durar como mínimo una hora.
- **Congreso:** es una serie de conferencias organizadas en torno a temáticas comunes que se celebra cada cierto tiempo (marcado por un calendario) en la que ciertos grupos (puede ser uno o varios) pertenecientes a un mismo colectivo se reúnen con el fin de debatir ciertas cuestiones anteriormente propuestas. Los rasgos característicos que se destacan son la discusión o intercambio de opiniones y pareceres. Un congreso debe durar entre tres a cinco días, ya que de lo contrario se estaría hablando de otro tipo de reunión como por ejemplo conferencias.
- **Simposio:** es una reunión de especialistas y expertos en la que se expone y desarrolla un tema en forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales breves, sintéticas y de sucesión continuada. Los especialistas exponen durante 15 a 20 minutos y un coordinador resume las ideas principales; el auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden.

c) **Según el tipo:**

- a) **Carrera Administrativa/Funcional:** refiere a aquella capacitación definida en los perfiles administrativos como requerimientos para ocupar determinadas posiciones.
- b) **Cursos de movilidad:** incluye aquella capacitación que se define como requerimiento para cambio de tareas/funciones/cargos, contempla los ascensos, traslados, movilidad vertical, transversal y horizontal.
- c) **Cursos de actualización:** se trata de aquellos cursos que se brindan en oportunidad de cambios en el contenido del puesto, en el marco normativo, profundización en determinadas materias o conocimientos necesarios para la realización de las tareas.



- d) Entrenamiento en el puesto de trabajo:** la capacitación se centra en el aprendizaje de las tareas del puesto y se imparte en horas de trabajo que debe desempeñar un empleado.
- e) Especialización Técnica:** este tipo de capacitación se brinda con el objetivo de profundizar conocimientos vinculados a su propio puesto de trabajo y tareas asignadas.


5. POLÍTICAS GENERALES:

5.1 Disposiciones Generales

- El plan anual de capacitación deberá de ser sustentado por el Jefe de Gestión y Desarrollo Humano y ser presentado a la Administración-Gerencia para su aprobación en el Directorio.
- El plan anual de capacitación deberá ser acorde al Plan Estratégico del Club Internacional Arequipa y a la detección de necesidades.
- La Administración –Gerencia procurará capacitar al mayor número de colaboradores, sin embargo se deberá tener en cuenta los lineamientos de requisitos y antecedentes del personal a capacitar (1.5.2 y 1.5.3)
- Las capacitaciones deberán ser otorgadas en consideración a las actividades realizadas por el colaborador y las necesidades de actualización del área, para que pueda mejorar su desempeño.
- Para la capacitación de post-grado o programa superior, la empresa cubrirá un porcentaje del costo , previa solicitud del colaborador, con el que se realizara un convenio de devengados de beca, en el que se comprometa a aplicar los conocimientos aprendidos en la empresa.
- El colaborador que participe de la capacitación debe comprometerse a cumplir con el Plan de estudios y aprobarlo. Caso contrario deberá reintegrar el valor cubierto por la compañía, a excepción de caso fortuito.

5.2 Requisitos del personal a capacitar

- El participante de la capacitación deberá de contar con los siguientes requisitos:
 - o Nivel de formación acorde a la oferta de capacitación.
 - o Iniciativa de desarrollo.
 - o Posibilidad de transmitir y replicar los beneficios de la capacitación al personal de su área o fuera de esta.

	POLÍTICA DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	
	VERSIÓN 1.0	REVISIÓN 1

- Potencialidad para desarrollar otras funciones o asumir nuevos roles.
- Haber concluido el periodo de prueba como trabajador del Club.
- No haber sido sancionado con medida disciplinaria en el último año.

5.3 Antecedentes del personal a capacitar

- El área de Gestión y Desarrollo Humano deberá revisar:
 - La última evaluación del desempeño del colaborador.
 - El cumplimiento de los requisitos punto 1.5.2.
 - Desempeño en factores vinculados al presentismo (puntualidad)

5.3.1 Derechos y obligaciones del personal a capacitar

a) Derechos del personal a capacitar

- El personal a capacitar es seleccionado basado en criterios objetivos redactados en el punto 1.5.2. y 1.5.3.
- El cambio de horario, siempre el desarrollo de la actividad de capacitación sea en horas de trabajo, y con permiso de su Jefe Inmediato.
- La evaluación de la posibilidad del financiamiento de la actividad y/o viáticos en caso de corresponder.

b) Obligaciones del personal a capacitar

- La asistencia a la actividad de capacitación, de forma puntual.
- El cumplimiento de las evaluaciones correspondientes.
- En caso de inasistencia, deberá de ser justificada, dando aviso al Jefe Inmediata y al área de Gestión y Desarrollo Humano.
- Entregar la dedicación requerida
- Transmisión de los conocimientos y/o destrezas adquiridas.
- Presentación de comprobante, constancia o certificado de asistencias y/o de la aprobación del curso.