**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN**

**SG-PO-01**

1. **OBJETIVO:**

Preparar al personal para la mejora de sus actitudes y preparación a la hora de ejecutar sus labores, como también contribuir a mejorar de sus conocimientos, preparación y práctica. Que contribuyan al desarrollo de las habilidades como también a la concientización y conocimiento de la política ambiental, los aspectos, impactos y su contribución al sistema de gestión ambiental.

1. **ALCANCE:**

El programa es aplicado a todos los colaboradores de la empresa.

1. **RESPONSABLE:**

**Elaboración:** Director Sistemas Integrados de Gestión.

**Aprobación:** Gerente

1. **GENERALIDADES:**

En búsqueda de garantizar la competencia del personal como también la actualización de sus conocimientos en relación con el sistema de gestión ambiental, con la intención de tener personas preparadas para poder conservar y mejorar el mismo, se establece el siguiente programa de capacitación.

1. **TERMINOS Y DEFICIONES:**
* **AREA DE TRABAJO:** Ubicación física desde la que se puede realizar la actividad productiva.
* **CALIFICACIÓN**: Grado de una escala establecida, expresado mediante una denominación o una puntuación, que se asigna a una persona para valorar el nivel de suficiencia o insuficiencia de los conocimientos o formación mostrados en un examen, un ejercicio o una prueba.
* **CAPACITACIÓN:** Proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo e incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía.
* **COMPETENCIAS LABORALES:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el correcto desempeño de una determinada actividad laboral.
* **HABILIDAD:** Capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad.
* **INDUCCIÓN:** proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento.
1. **LEGISLACIÓN ASOCIADA:**
* Ley 909 y el Decreto-Ley 1567 de 1998: Especialmente los artículos: Artículo 65: Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
1. **ACTIVIDADES**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| **Actividades enfocadas a la inducción:** |
| **1** | Conceptualización | Ambientación inicial al medio social y físico donde se realizan las actividades, programados para los colaboradores nuevos. | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| **2** | Identificación de necesidades | El cronograma se establece a la identificación de las necesidades de preparación de los colaboradores ante los temas concernientes con el sistema de gestión ambiental, como también es necesario abordar las acciones correcticas, y la retroalimentación por parte de los mismos colaboradores definidas y registradas en el formato de necesidades de capacitación SG-FO-01, para el programa de inducción, este se debe realizar justo cuando ingresa un colaborador nuevo a la empresa. | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| **3** | Definición de modalidades | • Generalidades de la empresa.• Aspectos ambientales e impactos ambientales.• Políticas ambientales.• Sistema de gestión ambiental.• Respuesta ante emergencias.• Labores propias de los cargos. | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| **4** | Definición de estructura | Cualquier actividad de capacitación debe manejar la siguiente estructura:• Tema• Justificación• Objetivo• Metodología• Contenido• Desarrollo de la temática• Actividad• Evaluación | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| **5** | Evaluación | La asociación ha determinado el formato SG-FO-05 como modelo para realizar las evaluaciones concernientes al programa de capacitación, del cual el siguientes es el escalafón de notas.• Entre 1.0 y 3.0 Deficiente• Entre 3.1 y 4.0 Aceptable• Entre 4.1 y 5.0 Excelente | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| **6** | Cronograma | Se tiene un cronograma que indica la periodicidad de aplicación de las capacitaciones, se actualiza anualmente en el formato cronograma de capacitaciones **SG-FO-03.** | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| **7** | Registro | Se debe registrar la asistencia de los participantes, en el formato Lista de asistencia **SG-FO-04**. | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| **Actividades enfocadas a la capacitación:** |
| 1 | Identificación de necesidades | El cronograma se establece a la identificación de las necesidades de preparación de los colaboradores ante los temas concernientes con el sistema de gestión ambiental, como también es necesario abordar las acciones correcticas, y la retroalimentación por parte de los mismos colaboradores definidas y registradas en el formato de necesidades de capacitación **SG-FO-01**, para el programa de inducción, este se debe realizar justo cuando ingresa un colaborador nuevo a la empresa. | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| 2 | En el puesto de trabajo | Se desarrolla en el propio puesto de trabajo mientras se está ejecutando las tareas y actividades. | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| 3 | Seminario | Evento de corta duración sobre temas puntuales, que busca reforzar aspectos técnicos o administrativos. | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| 4 | Taller práctico | Formación en la que el trabajador participa y practica de forma continua para poder mejorar sus habilidades. | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| 5 | Cursos de actualización | Se programan en conjunto con institutos de formación académica buscando la mejora de los conocimientos de los colaboradores | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| 6 | Cronograma | Se tiene un cronograma que indica la periodicidad de aplicación de las capacitaciones, se actualiza anualmente en el formato cronograma capacitaciones **SG-FO-03.** | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |
| 7 | Registro | Se debe registrar la asistencia de los participantes, en el formato lista de asistencia **SG-FO-04.** | Director Sistemas integrados de gestión (SIG) |

1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |
| --- |
| ***CONTROL DE CAMBIOS*** |
| Versión | Fecha del actualización | Descripción del cambio | Responsable |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |