	<p align="center">NOMBRE: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</p> <p align="center">CODIGO: PGH04</p>	<p>VERSION 02</p>	<p>Julio 2016</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------

1. OBJETIVO

Contribuir a los colaboradores en adquirir los conocimientos y habilidades para desempeñarse en el cargo al interior de la compañía.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal en cualquiera de las áreas de la compañía y a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

3.1. Inducción: Proceso que permite al nuevo colaborador conocer la Información principal de la Compañía y a las personas con quienes se relacionará funcionalmente y de los cargos que estos desempeñan.

3.2. Entrenamiento: Proceso que le permite al colaborador conocer en profundidad toda la Información técnica sobre su cargo al interior de la Compañía. En este proceso se le debe suministrar información completa y detallada de los procesos, políticas y equipos que aplican a su cargo. Apunta a la habilidad, al que hacer del colaborador.

3.3. Capacitación: Procesos educativos necesarios para ampliar sus repertorios conceptuales y conocimientos que complementen su gestión.

3.4. Aprendizaje: Es la unión del conocimiento (capacitación) más la habilidad (entrenamiento).

4. PROCEDIMIENTO

4.1. INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Gerente de Gestión Humana:

4.1.1. Desarrolla el Programa Inducción Institucional y diligencia formato **R07PGH02** con los nuevos colaboradores de la compañía , esto como un Proceso de Orientación y Socialización corporativo, que les permita conocer la Información principal de la Compañía.

4.1.2. Asistente de Nómina recopila el formato de Entrenamiento del nuevo colaborador para archivarlo en la hoja de vida respectiva.

4.1.3. En la Región Costa el Coordinador de Punto de Venta (para Público) y/o Técnico Capilar (para Profesional) realiza esta actividad y envía documento original a Gestión Humana, para su archivo en la hoja de vida.

4.2. INDUCCION AL CARGO

4.2.1. Aplicado a cargo de Jefaturas y Gerencias.


4.2.2. Gerente de Gestión Humana coordina las citas de la inducción al cargo con los colaboradores administrativos.

4.2.3. Gerente de Gestión Humana realiza seguimiento para el cumplimiento de la inducción al cargo.

4.2.4. Analista de Nómina recopila el formato de Entrenamiento completamente diligenciado del nuevo colaborador para archivarlo en su hoja de vida.

4.2.5. En la Región Costa cada supervisor realiza esta actividad y envía documento original a Gestión Humana para su archivo en la hoja de vida.

<p align="center">Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA</p>	<p align="center">Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">NOMBRE: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</p> <p align="center">CODIGO: PGH04</p>	<p>VERSION 02</p>	<p>Julio 2016</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------

4.3. ENTRENAMIENTO


Gerente de Gestión Humana:

- 4.3.1. Desarrolla el Programa de Entrenamiento conjuntamente con Jefes de Departamento y diligencia formato **R07PGH02** con los nuevos colaboradores de la que han sido promovidos.
- 4.3.2. Envía el programa de entrenamiento vigente del cargo al Jefe de departamento o Gerente de área de acuerdo al cargo.
- 4.3.3. Recibe por parte del Jefe de Departamento o Gerente de Área los comentarios y/o cambios en el entrenamiento.
- 4.3.4. Actualiza el programa de entrenamiento y coordina las citas con los colaboradores administrativos.
- 4.3.5. Realiza el seguimiento para que el programa de entrenamiento se cumpla en su totalidad.

4.4. CAPACITACIÓN

- 4.4.1 El colaborador interesado debe entregar el registro de solicitud de capacitación **R02PGH04** al Gerente de Gestión Humana con la información correspondiente a la capacitación; esto debe estar aprobado por el Gerente de Área o Jefe.
- 4.4.2 Gerente de Gestión Humana valida si esta capacitación hace parte del plan de necesidades para el colaborador, y gestiona la aprobación final.
- 4.4.3. En caso de aprobación se procederá a efectuar lo siguiente:
 - 4.4.2. Capacitación Externa:
 - 4.4.2.1 Gerente de Gestión Humana realiza inscripción y trámites de cancelación del programa.
 - 4.4.2.2 Gerente de Gestión Humana cita al colaborador por escrito a la capacitación, con copia a la hoja de vida.
 - 4.4.2.3 Colaborador una vez finalizada la capacitación solicita evidencia de la misma y Entrega a Gestión Humana para su archivo en la hoja de vida.
 - 4.4.3 Capacitación Interna:
 - 4.4.3.1 Gerente de Gestión Humana realiza a inicio de año el levantamiento de necesidades de capacitación en formato **R03PGH04** y con ello elabora el Cronograma de Capacitación Anual **R04PGH04**.
 - 4.4.3.2. Gerente de Gestión Humana una vez consolidada la información, envía programa de formación del año en curso a los Gerentes y Jefes de área.
 - 4.4.3.3 Gerente de Gestión Humana coordina y hace seguimiento para que el programa se ejecute.
 - 4.4.3.4 Facilitador o coordinador de la capacitación diligencia el formato **R05PGH04** Parte I Registro y Evaluación Divulgación, Capacitación y Entrenamiento cuando dicte una capacitación.
 - 4.4.3.5 Facilitador o coordinador de la capacitación solicita a los participantes el diligenciamiento del formato **R06PGH04** Parte II Registro y Evaluación divulgación, Capacitación y Entrenamiento.
 - 4.4.3.6 Facilitador entrega a Gerente de Gestión Humana registros **R05PGH04** y **R06PGH04**, quien verifica que todos sus campos estén diligenciados y archiva en la carpeta de capacitaciones.
 - 4.4.3.7 Gerente de Gestión Humana ingresa información mensual de las capacitaciones en el formato **R08PGH04** e instructivo consolidado general de capacitaciones.

<p align="center">Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA</p>	<p align="center">Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">NOMBRE: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</p> <p align="center">CODIGO: PGH04</p>	<p>VERSION 02</p>	<p>Julio 2016</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A.

6. DOCUMENTOS APLICABLES RELACIONADOS/ FORMATO

- 6.1.1. Formato de solicitud de capacitación R02PGH04
- 6.1.2. Formato de Levantamiento de Necesidades de Capacitación R03PGH04
- 6.1.3. Formato cronograma de capacitación anual R04PGH04
- 6.1.5. Registro y Evaluación de Divulgación, Capacitación y Entrenamiento Parte I R05PGH04
- 6.1.6. Registro y Evaluación de Divulgación, Capacitación y Entrenamiento Parte II R06PGH04
- 6.1.7. Formato Programación de Entrenamiento R07PGH02
- 6.1.8. Formato consolidado general de capacitación R08PGH04

7. ANEXOS

N.A.

8. APÉNDICE

N.A.

<p align="center">Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA</p>	<p align="center">Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------