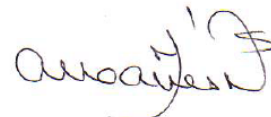


Elaborado por: \_\_\_\_\_

Alba Inés Naranjo  
Jefe de Gestión Humana

Revisado por: \_\_\_\_\_

Gloria Mercedes Vallejo  
Jefe Gestión Integral

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Luis Freyder Posso B.  
Gerente Nacional

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PR- 018</b>	
		Revisión No 12	Fecha: 21 oct 2024

### CONTROL REVISIONES

REVISIÓN	OBSERVACIONES	FECHA DE APROBACIÓN
01	Original	22 febrero 2000
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Se actualizaron los nombres de los cargos de acuerdo con la reforma administrativa aprobada en noviembre de 2.000.</li> <li>◆ Se completó la metodología para la calificación del personal dando cumplimiento a una solicitud de acción correctiva derivada de la pre auditoría del mes de Julio</li> <li>◆ Se explicó la metodología de asignación de categorías al personal</li> <li>◆ La elaboración del programa de entrenamiento se pasó a una frecuencia semestral (la frecuencia anterior era trimestral) como se acordó en la reunión de revisión del programa de entrenamiento del 10 de Enero de 2.001</li> <li>◆ Se define la metodología para hacer modificaciones al programa de entrenamiento</li> </ul>	12 enero 2001
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Se incluyeron nuevos cargos en la tabla de calificación del personal administrativo</li> <li>◆ Se hizo la equivalencia entre experiencia y entrenamiento</li> <li>◆ Las responsabilidades del Jefe de Gestión Humana quedan involucradas en el cargo del Gerente GESTIÓN INTEGRAL</li> </ul>	15 octubre 2.001
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Se incluyó la evaluación de la eficacia del entrenamiento</li> </ul>	15 mayo 2.002
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Redefinición de criterios para evaluar la eficacia de la capacitación.</li> </ul> <p>Se cambia el nombre por procedimiento para formación del personal</p>	30 mayo 2.006
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Se revisan nuevamente los criterios para la evaluación de la eficacia de la capacitación y</li> </ul>	20 mayo 2008

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PR- 018</b>	
		Revisión No 12	Fecha: 21 oct 2024

	el registro asociado a esta actividad	
07	♦ Se actualizaron los nombres de los cargos	25 nov 2013
08	Se incluyó el convenio con la UAO para maestría en ingeniería eléctrica Se incluyó el registro para la evaluación de los instructores	18 enero 2016
09	Se establecieron criterios más explícitos para la medición de la eficacia de las capacitaciones	29 sept 2016
10	Revisión general del procedimiento y se modifica el nombre y cargo de la persona encargada de Gestión Integral	30 marzo 2020
11	Revisión general procedimiento, cambio gerente	20 febrero 2023
12	Revisión y actualización general, alcance, evaluación de eficacia, inclusión de capacitaciones del SGSST.	21 oct 2024

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PR- 018</b>	
		Revisión No 12	Fecha: 21 oct 2024

### 1. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para:

- Identificar las necesidades de formación o capacitación del personal cuyas actividades inciden en la Gestión Integral y el crecimiento profesional del empleado.
- Definir las pautas para suministrar la formación o capacitación
- Definir los criterios para evaluar la eficacia de las acciones de formación o capacitación tomadas

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal que labora en la empresa GERS, cuyas actividades incidan en el sistema de Gestión Integral y su crecimiento profesional y laboral

### 3. RESPONSABILIDAD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Identificación necesidades de capacitación o formación	Directores, jefes, empleados
Elaboración del programa	Jefe de Gestión Humana
Coordinación de formación	Jefe de gestión integral – Jefe de Gestión Humana
Impartir la formación o capacitación	Instructor interno o externo
Conservación de los registros	Gestión Humana
Evaluación de eficacia de la capacitación o formación	Gestión Humana
Conservación de registros de evaluación de eficacia	Gestión Humana

### 4. DEFINICIONES

#### CAPACITACIÓN O FORMACIÓN

Actividad que tiene como propósito ampliar los conocimientos en nuevas tecnologías, mejoramiento personal, trabajo en equipo, sistema de calidad, seguridad y salud en el

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PR- 018</b>	
		Revisión No 12	Fecha: 21 oct 2024

trabajo, gestión ambiental, nuevos métodos de trabajo, entre otros. Se puede impartir como una clase magistral, herramientas virtuales o entrenamiento directo en el puesto de trabajo.

#### **COMPETENCIA**

Aptitud para desarrollar las actividades inherentes a cada cargo con base en la educación, formación, experiencia y habilidades.

#### **INSTRUCTOR**

Persona que por sus habilidades, conocimiento y experiencia se considera apta para impartir entrenamiento o capacitación sobre un tema específico. Los instructores pueden ser externos o internos.

### **5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

#### **IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN**

Las necesidades de capacitación son identificadas por la gerencia, los directores de áreas técnicas, administrativas o jefes de sección, con base en las metas corporativas y de cada área, en las funciones específicas a desempeñar en cada cargo, en los nuevos desarrollos, en la evaluación del desempeño, cumplimiento legal o requisitos de otras partes interesadas.

Estas necesidades se comunican al jefe de Gestión Humana, quien elabora un programa anual de capacitación.

Adicionalmente, las necesidades de capacitación se originan en las siguientes situaciones:

- Requerimientos específicos del cargo
- Ingreso de personal nuevo
- Rotación de puestos de trabajo
- Adquisición de nuevas tecnologías
- Desarrollo de nuevos servicios
- Acciones correctivas
- Resultados de auditorías internas y externas

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PR- 018</b>	
		Revisión No 12	Fecha: 21 oct 2024

- Necesidad de mejorar las competencias del personal
- Análisis de brecha
- Propias del SGSST

La formación que se ha definido en los perfiles de cargo, no es obligatorio que el empleado la tenga al momento de su contratación, la puede adquirir durante su permanencia en GERS.

#### **PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**


Una vez identificadas las necesidades de capacitación, el jefe de Gestión Humana elabora el programa anual para coordinar las actividades relacionadas con éste. El programa contiene:

- Objetivos generales
- Temas específicos
- Alcance general y específico cuando se determina a quiénes va dirigida la capacitación
- Indicadores (cobertura, cumplimiento y eficacia)
- Programación de actividades
- Responsables
- Asistentes
- Lugar
- Fecha
- Cobertura

El programa de capacitaciones con la información antes descrita, se registra en el RG-018-02.

#### **MODIFICACIONES AL PROGRAMA**

El programa puede ser modificado para atender las necesidades adicionales que se presenten durante el período o por reprogramación de actividades. Estas modificaciones se incorporan al programa y se consignan con una nueva fecha. Al final de año se verificará la asistencia del personal que debe haber asistido a esa capacitación y que a pesar de las reprogramaciones no lo hizo, esta información será de conocimiento del jefe inmediato quien lo tendrá en cuenta como parte de la evolución de desempeño.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PR- 018</b>	
		Revisión No 12	Fecha: 21 oct 2024

## EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

La eficacia de la capacitación se evalúa cuando se cubren los siguientes temas:

- Inducción corporativa
- Reinducción
- Riesgo eléctrico y NFPA70E
- Trabajo en alturas para quien aplique
- Manejo de productos químicos para quien aplique
- Entrenamiento formal en tecnologías o disposiciones como software para servicios técnicos, gestión administrativa
- Capacitación formal con costo para la empresa, dictada interna o externamente
- Plan de emergencia
- RETIE

La evaluación de eficacia se hará sobre programas ya concluidos, es decir, si el programa tienes varias sesiones, se evaluará al concluir la totalidad de sesiones programadas.


No se evalúan los temas o conferencias que tienen función informativa, comercial, de prevención, de divulgación.

La evaluación mide los siguientes aspectos:

- Mejoramiento en conocimientos
- Reducción de errores
- Aplicabilidad del conocimiento o entrenamiento en el trabajo
- Mejora en la eficiencia

Para calificar cada característica se usa una escala numérica del 1 al 5 con la siguiente escala:

(5) Excelente, (4) Bueno, (3) Regular, (2) Insuficiente y (1) Pésimo (NA) No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PR- 018</b>	
		Revisión No 12	Fecha: 21 oct 2024

Si una de las características no tiene aplicación, se marca con NA, calificación que no se incluye en el promedio.

**Nota:** Las charlas informativas impartidas por fabricantes de productos, fondos de pensiones, bancos, cooperativas, no requieren este tipo de evaluación pues su contenido es general ya que van encaminadas a actualizaciones comerciales. Igualmente se excluyen las divulgaciones con propósito de promover cambios en hábitos de vida, comunicación de cambios en la organización, otros del SGSST.

## 6. FRECUENCIA DE EVALUACIÓN

Se recomienda hacer la evaluación de la eficacia trimestralmente.

Esta evaluación abarca capacitaciones ya terminadas, comprendidas en estos períodos.

## 7. PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN CORPORATIVA

Uno de los programas de formación con que cuenta GERS es la inducción corporativa. Este programa se imparte a las personas que se vinculan por primera vez a la empresa y tiene como objetivo ubicarlas en su entorno laboral dándoles información general sobre la organización y sus políticas.

Una vez hecha la contratación del nuevo colaborador, el jefe de gestión integral coordina la iniciación del proceso de inducción el cual incluye:

- Breve reseña histórica
- Portafolio de productos y servicios
- Clientes
- Política de Gestión Integral
- Mapa de procesos
- Proceso al que ingresa el nuevo colaborador
- Riesgos del cargo
- Riesgo eléctrico – Si el colaborador se vincula a cargos con este riesgo
- Plan de gestión de residuos PGIR
- Derechos y responsabilidades del colaborador
- Reglamento de higiene y seguridad
- Gestión de información: Back up – WIKI GERS
- Entrega del perfil de cargo



- Uso del GERSPRO
- Beneficios que otorga la empresa
- Presentación al grupo de trabajo
- Anticipo y legalización de gastos
- Presentación del portafolio de servicios de GERS
- Normas de convivencia

## 8. REINDUCCIÓN

Puede hacerse una o más veces al año, e incluye actualización sobre:


- Políticas
- Objetivos
- Reglamento de Higiene y Seguridad
- Plan de emergencia
- Además de los otros temas de la inducción
- Otras actualizaciones que surjan como normatividad legal entre otros.

El proceso de reinducción se realiza una vez al año a todo el personal de GERS. No será obligatoria la asistencia del personal que haya ingresado a GERS durante los dos últimos meses antes de que se dicte la reinducción, siempre y cuando haya recibido la inducción.

## 9. CONVENIO PARA POSGRADO

En noviembre de 2015 GERS suscribió un convenio con la Universidad Autónoma de Occidente.

- El objetivo es formar profesionales con capacidad de aplicar el conocimiento a problemas concretos del sector eléctrico o de la industria
- La dedicación de tiempo semanal es 20 horas en la empresa, 20 dedicadas al trabajo de investigación en la Universidad y tiempo para asistir a las clases jueves y viernes en la noche y sábado todo el día
- El valor del semestre es \$ 7.700.000. Este valor se cubre mediante un crédito que la Universidad aprueba al estudiante, que se condona cuando se cumplan las condiciones de aprobación de todas las materias, promedio mínimo de 3.8 y duración de la investigación por un tiempo máximo de 2 años.
- Debe contar con el patrocinio de una pasantía internacional con duración máxima de 6 meses. Los costos de esta pasantía serán asumidos por la empresa.
- El estudiante debe participar en un congreso internacional en el cual se presentarían los resultados de la investigación. Esta participación será patrocinada por la Universidad Autónoma

	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PR- 018</b>	
		Revisión No 12	Fecha: 21 oct 2024

**DATOS GENERALES:**

Nombre: MAESTRÍA EN SISTEMAS ENERGÉTICOS

Duración: 2 años

Inicio: Febrero de 2016

Número de créditos: 46

Temas principales:

- Eficiencia energética
- Sistemas de potencia
- Fuentes de energía renovables
- Formación en innovación y emprendimiento
- Regulaciones, normatividad, mercados energéticos
- Electrónica de potencia aplicada a Smart Grids

**10. CONDICIONES PARA LA PARTICIPACIÓN**

Los colaboradores de GERS que desean hacer uso de este convenio deben cumplir las siguientes condiciones:

10.1 Educación

El aspirante debe ser egresado de la carrera de Ingeniería Eléctrica o Electrónica (consultar esta opción)

10.2 Antigüedad en GERS

El aspirante debe contar como mínimo con dos años de vinculación a GERS

10.3 Proceso de selección

El aspirante debe enviar una solicitud formal a la jefe de Gestión Humana quien verificará la educación, tiempo de vinculación y aprobación del jefe directo.

Las solicitudes recibidas en el período serán evaluadas y aprobadas por la presidencia y/o gerencia.

10.4 Frecuencia y número de aprobación de cupos

GERS otorgará esa beca con una frecuencia anual que dará inicio en el mes de febrero de cada año. El número de cupos aprobado anualmente es uno (1).

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PR- 018</b>	
		Revisión No 12	Fecha: 21 oct 2024

En todo caso esta decisión es potestad de la empresa y puede ser mayor o menor según se determine internamente.

- 10.5 Contraprestación  
El estudiante favorecido con esta modalidad debe firmar una cláusula de permanencia por el mismo número de años que dure su formación

## **REGISTROS**

- RG-018-01 Registro de asistencia a entrenamiento o capacitación
- RG-018-02 Programa de formación
- RG-018-04 Evaluación de la eficacia de la capacitación
- RG-018-05 Evaluación del instructor
- Otro sí al contrato laboral