



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAPACITACIÓN AL COLABORADOR



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAPACITACIÓN AL COLABORADOR

CORPORACIÓN CRIXALIS S.A.C.
RUC: 20607866377


Christian Puelles Alvarez
DNI: 48430017
GERENTE GENERAL




Ramiro Puelles Alvarez
ABOGADO
ICAL 75090



IMPORTANTE: Documento clasificado como de Uso Interno.

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y responsabilidades en la Gestión de Capacitación para el desarrollo y aprendizaje del colaborador, así como, el cumplimiento de los plazos establecidos por la Empresa Municipal de Transportes Turísticos Machupicchu S.A. en adelante TRAMUSA.

2. ALCANCE

El presente documento normativo es aplicable a la Jefatura de Gestión de Talento Humano y otras Unidades Orgánicas de TRAMUSA involucradas en la presente normativa.

El Líder del Proceso para la presente normativa es el Jefe del área de Gestión de Talento Humano.

3. BASE LEGAL

3.1. Externa

- Ley N° 728 de Formación y Promoción Laboral.

3.2. Interna

- Reglamento Interno de Trabajo RIT
- Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Transportes Turísticos Machupicchu S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Transportes Turísticos Machupicchu S.A.
- Código de Conducta Ética y Capacidad Profesional.

4. GLOSARIO

- **Inducción Específica o al Puesto:** Proceso a través del cual se brinda al nuevo colaborador información acerca de actividades y responsabilidades que deberá realizar dentro de la Empresa.
- **Inducción Organizacional:** Proceso a través del cual se introduce a los nuevos colaboradores en las actividades de TRAMUSA, así como sus derechos y obligaciones, brindando información sobre políticas y procedimientos que permitan la ubicación del colaborador y de su rol dentro de TRAMUSA.

CORPORACIÓN CRIXALIS S.A.C.
RUC: 20607866377


Christian Puelles Alvarez
DNI: 48430017
GERENTE GENERAL



Ramiro Puelles Alvarez
ABOGADO
ICAL 75090





SISTEMA INTEGRADO DE FUNCIONES

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
AL COLABORADOR

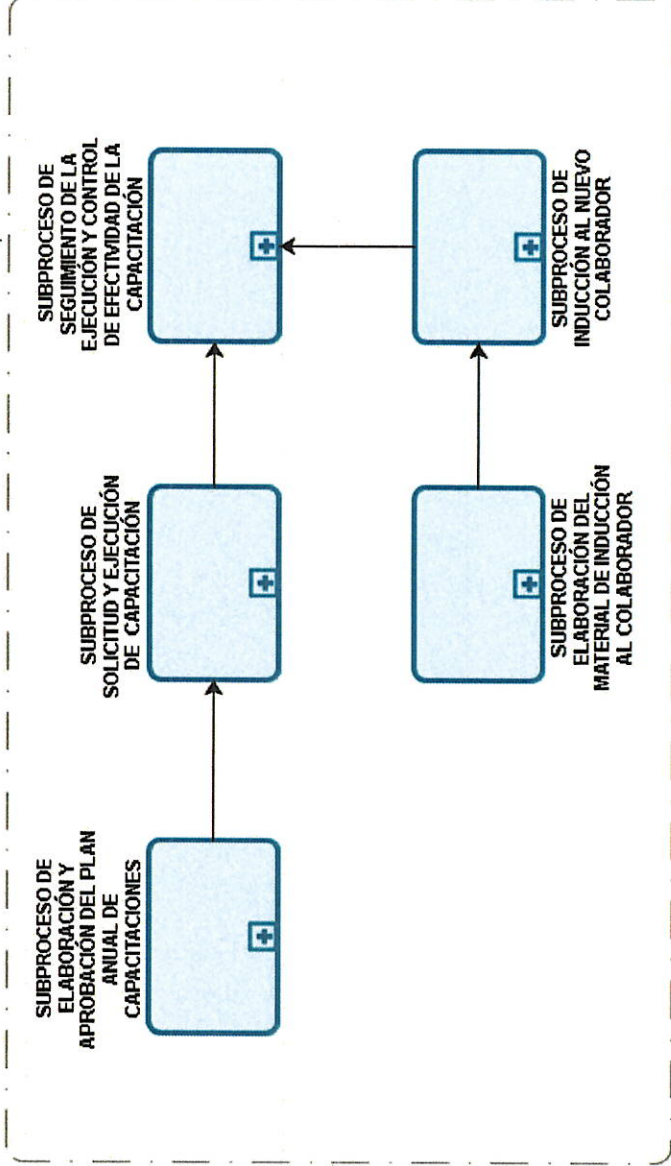
Versión: 01

Vigencia:

Páginas: 3 de 7

5. PROCESO:

PROCEDIMIENTO DE
INICIO, PERMANENCIA Y
TERMINO DE VINCULO
LABORAL



GESTIÓN DE
CAPACITACIÓN AL
COLABORADOR



CORPORACIÓN CRIXALIS S.A.C.
RUC: 20607866377

Christian Puelles Alvarez
DNI: 48430017
GERENTE GENERAL



Ramiro Puelles Alvarez
ABOGADO
ICAL 75090

IMPORTANTE: Documento clasificado como de Uso Interno.

6. DESARROLLO DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

6.1. Flujograma

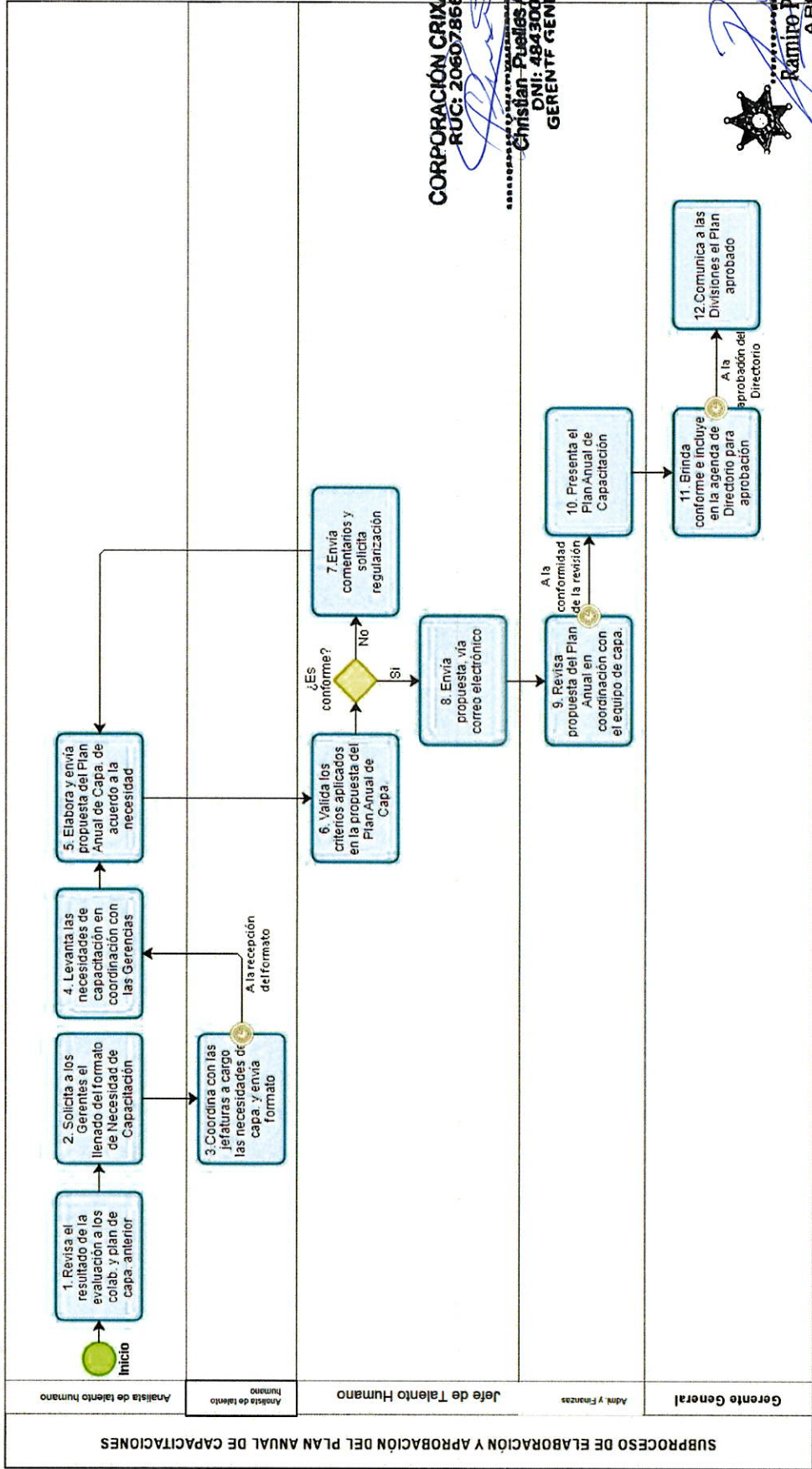


Ilustración 1

CORPORACIÓN CRIXALIS S.A.C.
RUC: 20607865377

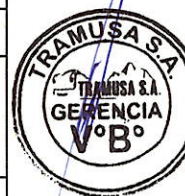
Christian Puelles Alvarez
DNI: 49430017
GERENTE GENERAL



Ramiro Puelles Alvarez
ABOGADO
ICAJ 75090

6.2. Detalle de actividades

Nro.	Responsable	Actividad	Líneamientos
1	Analista de Talento Humano	Revisa el resultado de la evaluación a los colaboradores y Plan Anual de Capacitación.	- Se deberá considerar: - Las evaluaciones de capacitación del año anterior. - Las evaluaciones de desempeño.
2		Solicita a las diferentes unidades informe de la Necesidad de Capacitación de personal de su área, en función a especialidades.	Comunica al analista de Talento Humano.
3	Analista de Talento Humano	Coordina con las jefaturas de las unidades a cargo y recaba información	Las jefaturas de cada unidad deberán enviar, vía correo electrónico, al Analista de Talento Humano el requerimiento de capacitación.
4	Analista de Talento Humano	<i>A la recepción de la información</i> Levanta las necesidades de capacitación en coordinación con las jefaturas.	
5		Elabora y envía propuesta del Plan Anual de Capacitación de acuerdo a la necesidad.	- El Plan Anual de Capacitación será elaborado en base al presupuesto indicado por el Gerente General - De acuerdo a las necesidades recogidas por el analista de Talento Humano
6	Jefe de Talento Humano	Valida los criterios aplicados en la propuesta del Plan Anual de Capacitación. ¿Es conforme? No: Ir a la actividad 7 Si: Ir a la actividad 8	La validación de los criterios aplicados en la propuesta serán a detalle.
7		Envía comentarios y solicita regularización. <i>Ir a la actividad 5.</i>	Vía correo electrónico, dirigido al Analista de Talento Humano.
8		Envía propuesta, vía correo electrónico.	
9	Jefatura de Administración y Finanzas	Revisa propuesta del Plan Anual en coordinación con el equipo de capacitación.	- Revisa las asignaciones presupuestales a cada unidad. - El equipo de capacitación son: -Analista de Talento Humano - Jefe de Talento Humano.
10		<i>A la conformidad de la revisión</i> Presenta el Plan Anual de Capacitación.	
11	Gerente General	<i>A la conformidad del Plan Anual de Capacitación.</i> Brinda conforme e incluye en la agenda de Directorio para aprobación.	- Enviará conformidad, vía correo electrónico, al Jefe de Talento Humano. - El Plan Anual de Capacitaciones deberá ser aprobado por el Directorio en el mes de diciembre de cada año.
12		<i>A la aprobación de Directorio.</i> Comunica a las unidades el Plan aprobado.	Vía correo electrónico.



CORPORACIÓN CRIXALIS S.A.C.
RUC: 20697866377

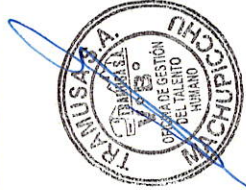
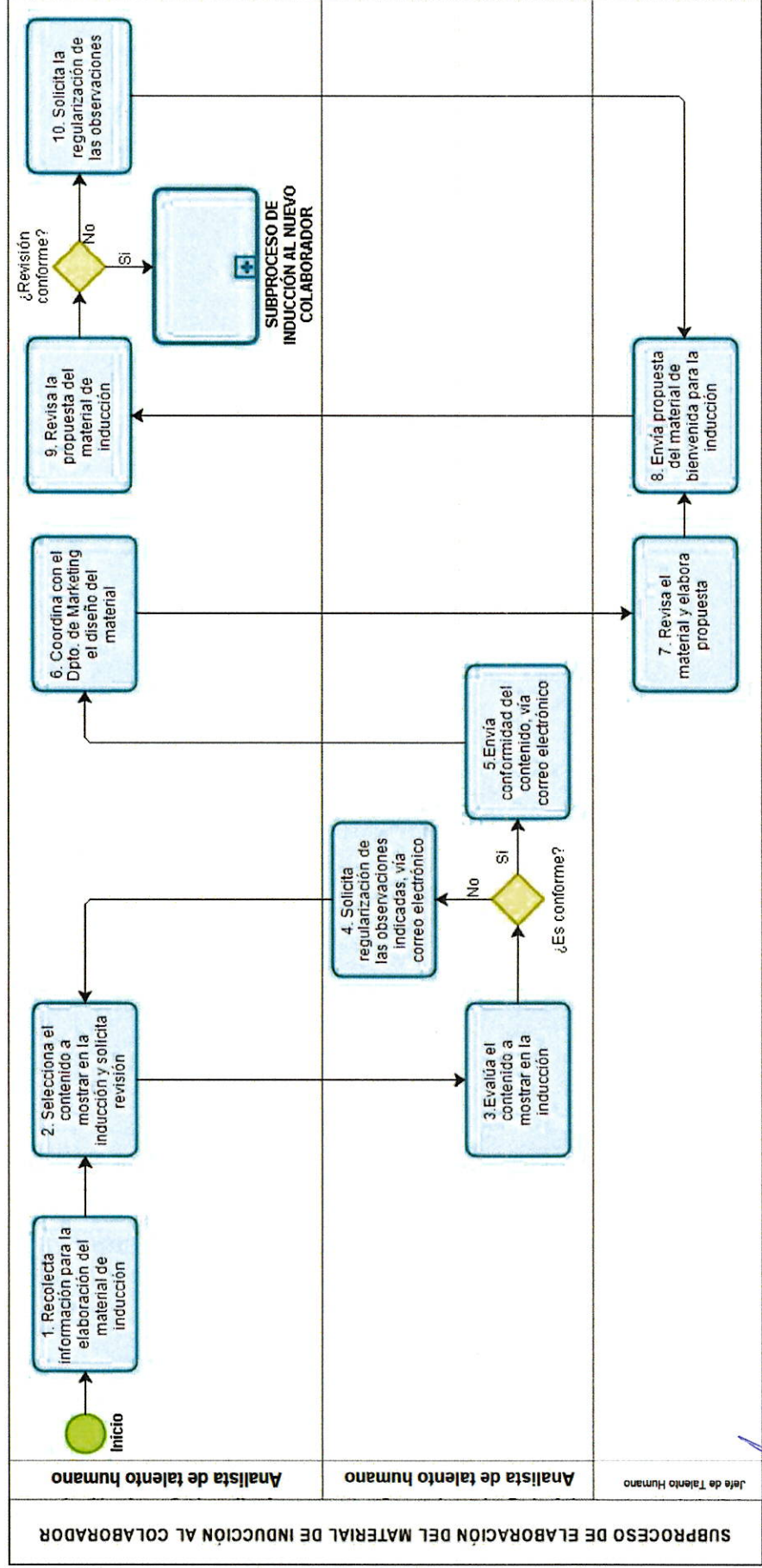
[Signature]
Christian Puelles Alvarez
DNI: 48430017
GERENTE GENERAL



[Signature]
Ramiro Puelles Alvarez
ABOGADO
ICAL 75090



7. DESARROLLO DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DEL MATERIAL DE INDUCCIÓN AL NUEVO COLABORADOR
7.1. Flujograma



CORPORACIÓN CRIXALIS S.A.C.
RUC: 20607866377

Christian Puelles Alvarez
ABOGADO
ICAJ 75090

7.2. Detalle de Actividades

Nro.	Responsable	Actividad	Lineamientos
1	Analista de Talento Humano	Recolecta información para la elaboración del material de Inducción.	- Datos principales a presentar: -Misión -Visión -Resumen de la Historia de TRAMUSA -Presentación de las cada una de las unidades -Otros - El material se actualizará a demanda o periódicamente cada 6 meses.
2		Selecciona el contenido a mostrar en la inducción y solicita revisión.	- El contenido podrá mostrarse en: -Audio Visual -PPT -Otros - El contenido a mostrar en la inducción será revisado por las Jefaturas, según corresponda.
3	Jefe de Talento Humano	Evalúa el contenido a mostrar en la inducción. ¿Es conforme? No: Ir a la actividad 4 Si: Ir a la actividad 5	
4		Solicita regularización de las observaciones indicadas, vía correo electrónico. Ir a la actividad 2.	
5		Envía conformidad del contenido, vía correo electrónico.	
6	Jefe de Talento Humano	Coordina con el Dpto. de Marketing el diseño del material.	Vía correo electrónico.
7	Jefe de Imagen y Posicionamiento	Revisa el material y elabora propuesta.	- Punto a revisar: -Marca -Colores -Imagen de TRAMUSA, otros de ser necesario.
8		Envía propuesta del material de bienvenida para la inducción.	El plazo máximo para dar respuesta es de 10 días hábiles, luego de la recepción de la solicitud.
9	Analista Talento Humano	Revisa la propuesta del material de inducción. ¿Revisión Conforme? No: Ir a la actividad 10 Si: Ir al Subproceso de Inducción al Nuevo Colaborador.	Deberá coordinar con su jefatura directa para la conformidad de la propuesta del material de inducción.
10		Solicita la regularización de las observaciones. Ir a la actividad 8.	

CORPORACIÓN CRIXALIS S.A.C.
RUC: 20607866377

Christian Puellas Alvarez
DNI: 48430017
GERENTE GENERAL



Ramiro Puellas Alvarez
ABOGADO
ICAL 75090

