	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión : 04 Código : P-RH-01
	COMPETENCIA Y FORMACION	Fecha : 31/03/2025 Página 1 de 3

PROPOSITO Y ALCANCE

Definir la sistemática para la Competencia y Formación del personal que forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad de OAMI SA.

RESPONSABILIDADES

La Gerencia o Encargado de Recursos Humanos es responsable de asegurar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.

ACCIONES Y METODOS

1. Definición de Necesidades de Formación

En OAMI SA, la Gerencia o Encargado de Recursos Humanos cuenta con un Manual de Funciones, confeccionado según F-RH-01, Descripción de Cargo, que contiene el detalle de la Descripción General de cada Cargo, las Tareas y el Perfil de Contratación para cada uno de los cargos de la organización. Este documento es revisado cuando el Encargado de Proceso lo considere necesario y con el objeto de verificar su vigencia en el entorno actual, el Gerente o Asistente de RRHH remite un correo electrónico en el primer trimestre de cada año, solicitando su revisión a los encargados de procesos.

En base al perfil de conocimientos requeridos mencionados en las Descripciones de Cargos el inventario de capacidades de los colaboradores, la Gerencia Encargado de Recursos Humanos en coordinación con cada Gerente y Jefe de Área, realiza cada año, un diagnóstico de Necesidades de Capacitación, en base a encuestas de Clima Laboral o Evaluaciones de Desempeños o según necesidades especiales que puedan surgir expresadas por las jefaturas y/o gerencias, como insumo para la elaboración del Plan de Capacitación.


Las necesidades son detectadas de conformidad con los lineamientos de capacitación que establece la Alta Dirección en razón del Plan Estratégico de la organización.

Con la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) lo que se busca es cubrir la diferencia entre lo que se requiere para el puesto y lo que la persona que ocupa el puesto no tiene (brecha), con el propósito que el personal de la organización sea competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

2. Diseño y Planificación de la Formación

A partir del DNC la Gerencia o Encargado de Recursos Humanos formula una propuesta del Plan de Capacitación, según F-RH-03; Plan de Capacitación, que somete a la Alta Dirección o Gerencia General para su aprobación.

Para la elaboración del Plan de Capacitación la Gerencia o Encargado de Recursos Humanos conjuntamente con la Gerencia General determina si se trata de una actividad interna o externa, definiendo con las Gerencias y Jefes de Áreas, los horarios pertinentes, instructores, el tiempo (duración), fechas probables, lugar de capacitación y las condiciones básicas requeridas.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión : 04 Código : P-RH-01
	COMPETENCIA Y FORMACION	Fecha : 31/03/2025 Página 2 de 3

Una vez aprobado el F-RH-03, Plan de Capacitación, la Gerencia o Encargado de Recursos Humanos coordina todas las actividades necesarias con el objeto de dar cumplimiento a la programación, posteriormente convoca al personal.

Si por alguna razón no se realiza una capacitación, esta se reprograma según las fechas asignadas en el F-RH-03; Plan de Capacitación. La reprogramación se coordina con el Jefe del Área respectiva.

3. Provisión de la Formación

3.1 Formación Interna

Cuando la necesidad de capacitación es satisfecha por personal interno, la Gerencia o Encargado de Recursos Humanos gestiona la asignación de instructores para realizar tal capacitación.

Todo Instructor interno debe mostrar evidencia de su aptitud, mediante los títulos o certificados que lo acrediten como conocedor de la materia que imparte. La alta dirección es responsable por la selección de candidatos, procurando la más elevada calidad.

Es política de OAMI SA, desarrollar sus potencialidades para capacitar de manera que se instituya la cultura de “enseñanza desde adentro”.


Para cada capacitación interna, la Gerencia o Encargado de Recursos Humanos coordina el lugar, el horario, ~~alimentación~~ **refrigerio**, material didáctico, así como la elaboración de los certificados correspondientes. Además vela porque se llene el Listado de asistencia, según F-RH-04, Listado de Asistencia en los casos de capacitaciones presenciales. Para capacitaciones virtuales se utilizan los registros del sistema.

3.2 Formación Externa

Cuando exista una necesidad de capacitación que no pueda ser satisfecha por personal de la organización, el Gerente o Encargado de Recursos Humanos identifica externamente la manera de satisfacerlas, investigando los posibles oferentes de la capacitación y coordina con los participantes la suscripción y asistencia al evento.

Una vez que los participantes han recibido la capacitación entregan copia del certificado al Gerente o Encargado de Recursos Humanos, con el objeto que sea archivado en el expediente personal.

La adquisición de servicios de capacitación se tramita solicitando dos presupuestos salvo que el mismo se encuentre en el Listado de Proveedores Aprobados o que sea un proveedor único. Para la inclusión en el Listado de Proveedores Aprobados se tendrá en cuenta el promedio obtenido de los 5 (cinco) primeros criterios evaluados del F-RH-05, Evaluación de la

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión : 04
	COMPETENCIA Y FORMACION	Código : P-RH-01 Fecha : 31/03/2025 Página 3 de 3

Capacitación debiendo tener una calificación mínima de 4 (cuatro) para ser incluido. Este formulario es aplicado en los casos de capacitación presencial.

4. Evaluación de los Resultados

Las charlas informativas, realizadas internamente no requieren el F-RH-05, Evaluación de la Capacitación.

El Gerente o Encargado de Recursos Humanos archiva registros de las capacitaciones, los certificados y el listado de asistencia correspondiente.

Cada vez que la capacitación se realiza, el Gerente o Encargado de Recursos Humanos aplica el F-RH-05, Evaluación de la Capacitación para evaluar al Instructor o Capacitador por parte del personal capacitado.

Con el propósito de evaluar la eficacia de las acciones tomadas, el Gerente o Encargado de Recursos Humanos solicita anualmente al Gerente o Jefe inmediato realizar una retroalimentación sobre el personal capacitado de acuerdo a la capacitación recibida, mediante el F-RH-06, Eficacia de la Capacitación. Esta evaluación es un insumo para la elaboración del Plan Anual de Capacitación para posteriores periodos.

DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

REGISTROS

Registro	Area	Tiempo de retención
F-RH-01, Descripción de Cargos	Recursos Humanos	3 años
F-RH-03, Plan de Capacitación	Recursos Humanos	3 años
F-RH-04, Listado de Asistencia	Recursos Humanos	3 años
F-RH-05, Evaluación de la Capacitación	Recursos Humanos	3 años
F-RH-06, Eficacia de la Capacitación	Recursos Humanos	3 años

Revisado por
Encargado de Control
Documental

Aprobado por
Gerencia General