

1. OBJETIVO

Definir el método para la estructuración de las competencias laborales de cada uno de los cargos que conforman la compañía y desarrollar en las personas las competencias y habilidades (Aptitudes intelectuales, cualidades personales y gestión administrativa, enfocada en la parte de efectividad laboral) que deben poseer para garantizar el desempeño de su labor.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para:

- A. Determinar las competencias básicas por cargo en términos de:
 - Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo.
 - Conocimientos específicos: Formación adicional requerida para el cargo.
 - Habilidades: son las aptitudes intelectuales, cualidades personales y gestión administrativa (efectividad laboral).
 - Experiencia: Tiempo mínimo requerido en cargos similares.
- B. Valorar las competencias para conocer el estado actual de desarrollo de cada persona (vinculadas y en proceso de selección) y definir su mecanismo de verificación.
- C. Estructurar el plan de formación anual de la empresa.
- D. Evaluar el desempeño para retroalimentar el proceso.

3. DEFINICIONES

- **Competencias:** Es la integración de: educación, conocimientos específicos, habilidades y experiencia dentro de un contexto profesional para lograr un desempeño efectivo.

4. RESPONSABILIDADES

- La Asistente de recursos humanos es el encargado de estructurar y liderar las actividades para la ejecución del Plan institucional de capacitación de SF Convias.

5. ASPECTOS IMPORTANTES

5.1. Metodología para la Evaluación del Desempeño:

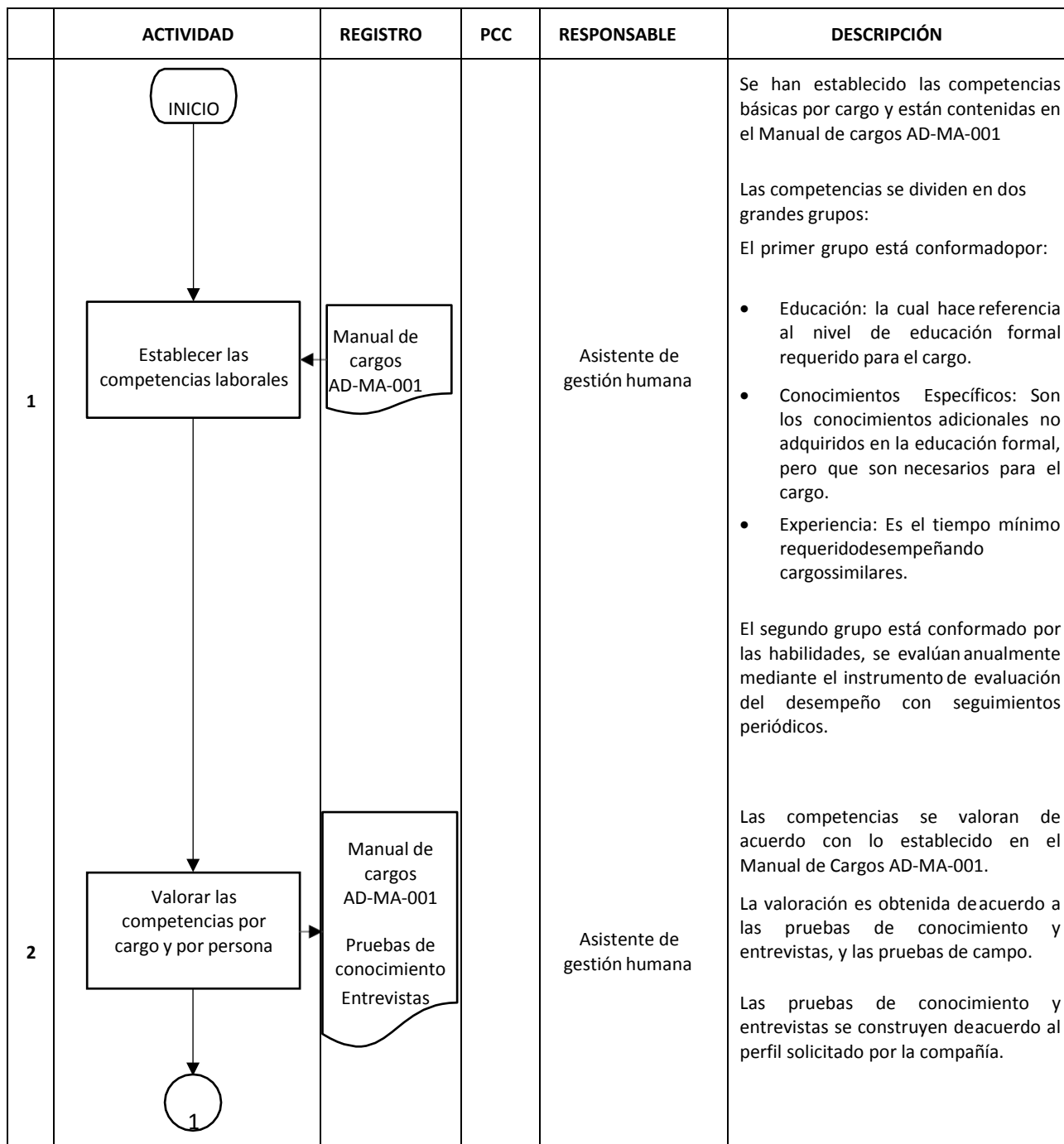
- Para Director Administrativo: es evaluado por el Representante Legal o Gerente
- Para jefes y coordinadores: son evaluados por el Director de proyectos o jefes de unidad.
- Para Empleados Administrativos y Auxiliares de Mantenimiento: son evaluados por el Director Administrativo y Jefe de Mantenimiento Vial, respectivamente.

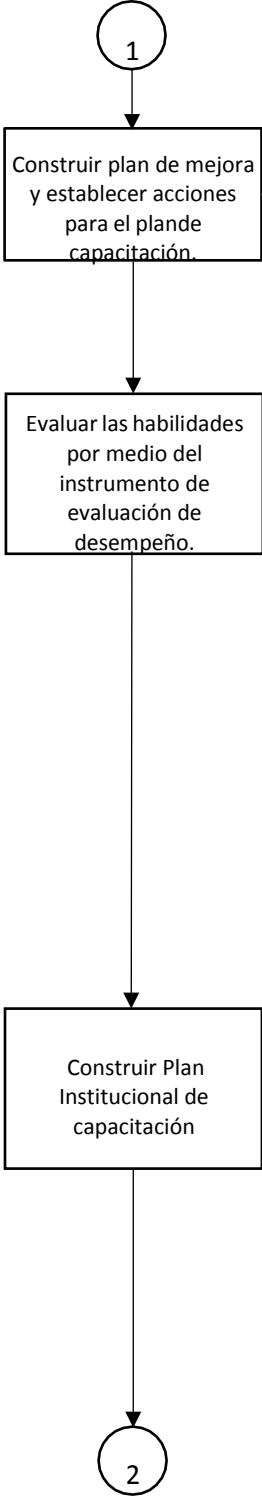
- Para Recaudadores y Conductores-Mecánicos e Inspectores: Son evaluados por el Jefe de Recaudo y Coordinador de Mantenimiento.

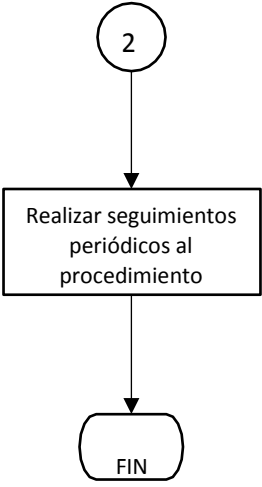
6. MARCO LEGAL

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Todas aquellas normas, resoluciones, leyes y/o decretos nuevos o modificatorios que regulen la materia.

7. FLUJOGRAMA



	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	 <p>1</p> <p>Construir plan de mejora y establecer acciones para el plan de capacitación.</p>	Plan Institucional de Capacitación		Asistente de gestión humana	<p>La evaluación de las competencias y desempeño se constituyen en entradas para el diseño del Plan Institucional de capacitación.</p>
4	<p>Evaluar las habilidades por medio del instrumento de evaluación de desempeño.</p>	Evaluación de desempeño AD-FO-024		Asistente de gestión humana	<p>La meta para la evaluación del desempeño para personal es de 1,5 puntos. El nivel permisible es de 2 puntos.</p> <p>Las personas que obtengan un puntaje por encima del nivel permisible son analizadas por el Director Administrativo y por los jefes inmediatos para determinar el plan de mejora.</p> <p>Entradas para el plan de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado por encima* del nivel permisible de la valoración de competencias (Actividad 02). • Resultado por encima* del nivel permisible de la evaluación de desempeño (Actividad 04). • Plan estratégico Institucional para definir las capacitaciones. • Formación de interés personal: Es la capacitación solicitada directamente por el empleado y le apunta a su desarrollo y/o perfil del cargo.
5	<p>Construir Plan Institucional de capacitación</p> <p>2</p>			Asistente de gestión humana	<p>Control de la capacitación otorgada por SF Convias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar la Solicitud de Capacitación AD-FO-019 y al finalizar debe entregar constancia de asistencia. <p>Capacitación interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se controla la asistencia del personal mediante el formato Registro de Asistencia AD-FO- 017. <p>Se puede expedir certificado a las personas que cumplan con el 90% del tiempo total de la capacitación.</p>

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6				Gerente Director Administrativo y financiero Asistente de gestión humana	Realizar seguimientos periódicos y registrar los indicadores del proceso.

8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Plan institucional de capacitación	
Evaluación de desempeño	AD-FO-024
Solicitud de capacitación	AD-FO-019
Registro de asistencia	AD-FO-017
Manual de cargos	AD-MA-001

9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Keren Restrepo	REVISADO POR: Maryorie Mantilla- Jorge Martínez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Asistente de Gestión Humana	Asesores de Calidad	Gerente General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Asistente de Gestión Humana