

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 1/13

## 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento define los lineamientos generales que permitan ejecutar y evaluar las actividades de capacitación, formación y desarrollo de las competencias en la compañía, con el fin de aportar al desarrollo personal y profesional de los empleados de ML1.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de capacitación y/o entrenamiento y otras actividades para desarrollar las competencias, así como la ejecución del Plan de Capacitación y/o entrenamiento, finalizando con el seguimiento y ajuste del plan de capacitación y otras actividades para desarrollar las competencias de los empleados de Metro Línea 1 SAS.

## 3. PROCESO O SUBPROCESO

Pendiente por definir

## 4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
<b>Capacitación</b>	Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la organización, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión organizacional, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral, generalmente es teórica.
<b>Cargo</b>	Denominación de las posiciones dentro de la estructura orgánica, o para desempeñar actividades temporales dentro de la Unidad de Negocio.
<b>Competencia</b>	Son el conjunto de características o atributos intrínsecos del individuo, que se demuestran a través de conductas y que están relacionadas con el desempeño superior y/o exitoso en el trabajo.

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 2/13

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Las competencias se dividen en 4 categorías: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación: Se entiende como el grado de escolaridad.</li> <li>• Experiencia: Es el tiempo laborado con anterioridad al cargo que va a desempeñar, su evidencia es aportada por la persona a vincular.</li> <li>• Formación: Es el desarrollo del saber, del saber hacer y el saber ser, requeridos para el desempeño del cargo.</li> <li>• Habilidades / Destrezas: Es la capacidad o destreza para ejecutar una labor. Debe desarrollarse con las personas que actualmente desempeñan el cargo o ejercen el proceso.</li> </ul>
<b>Conocimiento</b>	Conjuntos de informaciones que adquirimos vía educación formal, capacitación y análisis de la información.
<b>Capacitación</b>	Proceso continuo de formación y entrenamiento alineado con los objetivos estratégicos de la organización, que busca el crecimiento personal y laboral de los empleados.
<b>Descripción del cargo</b>	Reúne y describe las competencias y requisitos para la ejecución de una o varias actividades para la consecución de la misión o propósito del cargo dentro de la organización.
<b>Entrenamiento</b>	: Es el proceso mediante el cual la organización estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas para aumentar la eficiencia en la ejecución de las tareas y así contribuir a su propio bienestar y el de la organización y es teórico práctica, como curso de alturas, espacio confinado entre otros.
<b>Evaluación de Desempeño del cargo</b>	Es el método para valorar el rendimiento y la actuación que manifiesta el empleado al ejecutar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral, y que permite demostrar su idoneidad para el cargo.
<b>Evaluación de la competencia</b>	Conjunto de actividades realizadas por una organización para evaluar la capacidad del personal, orientada al cumplimiento de las competencias de la descripción del

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 3/13

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	cargo. Se realiza para el personal nuevo y antiguo de la siguiente forma.
<b>Identificación de necesidades de capacitación y/o entrenamiento</b>	Son aquellas determinadas en función del perfil de competencias del cargo por medio de los resultados de evaluación, necesidades de formación transversal por el sistema integral o por información que se recopile del líder del proceso / División / unidad, en función de los objetivos operativos y estratégicos de ML1, dejando registro en el HRS-CT-FR-1 Detección necesidades de capacitación y/o entrenamiento.
<b>Plan de Capacitación y/o entrenamiento</b>	Corresponde a la programación de las acciones de capacitación detectadas y definidas a ejecutarlas en un período de gestión, aprobado por la Alta Dirección.
<b>Tipo de Evaluadores</b>	Hace referencia a los diferentes actores relacionados con el evaluado, estos pueden ser: jefe inmediato, subalterno, Cliente (Cliente o Proveedor, Cliente es quien recibe el producto/servicio o Proveedor, es quien provee de información, productos o servicios para la ejecución de sus funciones), Pares (quienes ocupan posiciones similares) y/o Autoevaluación.
<b>Toma de conciencia</b>	Es la acción de darse cuenta sobre un hecho o un asunto, tras haber meditado, reflexionado sobre ello.

## 5. GENERALIDADES

- a. Las competencias del personal de la organización se definen en la descripción de cargo y se revisan mínimo anualmente, o antes si se requiere.
- b. Como estrategias de acuerdo con los escenarios presentados se pueden determinar las siguientes acciones para el desarrollo de competencias
  - ✓ Inducción: Es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleador nuevo su rol dentro de la organización para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma como parte de ML1, permitiéndole conocer la Misión, Visión,

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 4/13

Principios, Valores, Estructura orgánica, Políticas, Normatividad, Lineamientos generales, Beneficios que ofrece la organización a sus empleados.

- ✓ **Capacitación:** Se considera como un proceso formativo mediante el cual los empleados adquieren los conocimientos y habilidades técnicas necesarias para acrecentar la eficacia en el logro de las metas organizacionales.
  - ✓ **Entrenamiento:** Actividad para la adquisición de conocimientos, habilidades y capacidades para el desempeño diario en el cargo que le fue asignado al empleado, esta actividad se desarrolla al interior de cada puesto de trabajo con los equipos, documentos, herramientas, maquinas que se utilizan cotidianamente constituyéndose como una herramienta fundamental para contribuir al éxito en el desempeño del empleador y de esta forma garantizar la adaptación del empleado al cargo y el logro de resultados en un corto plazo.
  - ✓ **Reinducción:** Actividad que se lleva a cabo de manera anual y está dirigida a actualizar a todos los empleados en relación con la Misión, Visión, Principios y Valores Estructura orgánica, Políticas, Normatividad y Beneficios que ofrece la organización a sus empleados y a reorientar su integración a la cultura organizacional.
  - ✓ **Autodesarrollo:** Cuando el empleado decide profundizar en alguna competencia o adquirir una nueva, o por cuenta propia.
  - ✓ **Otras acciones aplicables** pueden incluir, por ejemplo, la tutoría o la reasignación de las personas empleadas actualmente; o la contratación o subcontratación de personas competentes.
- c. Las actividades definidas para las capacitaciones y desarrollo de las competencias, que requieran contratarse con un proveedor externo serán gestionadas en algunos casos por la División de Recursos Humanos y serán presentadas a los líderes correspondientes para su revisión y aprobación.
- d. Las competencias de los aprendices no es necesario calificarlas ya que su vinculación a la organización es inicialmente temporal y de carácter académico. Si éste es contratado, se entrará a aplicar todos los registros relacionados con los empleados de la empresa y la gestión de competencias.
- e. **Eficacia:** Con el fin de medir el grado de eficacia del plan de capacitación y/o entrenamiento se establece el método de evaluación en la etapa de planeación de la capacitación y/o entrenamiento con el líder del proceso / departamento / división donde impacta la capacitación y se realiza en dos etapas.

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 5/13

- ✓ Eficacia de los conocimientos / aprendizaje: En este parámetro se evaluará la comprensión del tema. Cada capacitador deberá formular preguntas a los asistentes. Estas respuestas serán calificadas por el capacitador una vez termine la acción formativa y entregará por escrito las respuestas correctas al organizador quien garantizará que éstas lleguen debidamente calificadas a la División de recursos humanos. se aplica el Formato HRS-CT-FR-05 Evaluación Eficacia del conocimiento y/o aprendizaje.
- ✓ Eficacia de la implantación de la capacitación y/o entrenamiento: La eficacia del proceso de capacitación es perceptible en la medida en que el personal capacitado pone en práctica el conocimiento adquirido en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, el método para evaluar la eficacia de la implantación será definido desde el momento en que se diligencia el Plan de Capacitación y/o entrenamiento, o cuando así lo requiera el líder del proceso. Se podrá realizar teniendo presente:
  - f. Implantación se evalúa cuando impactan el desempeño y desarrollo de las funciones y responsabilidades del cargo y la mejora del proceso. la cual debe quedar definido desde la planificación de la capacitación identificada por el proceso que lidera la capacitación y/o formación y es revisada por la División de recursos Humanos y aprobado por la alta dirección, en el Formato HRS-CT-FR-02 Plan de capacitación y/o desarrollo de competencias.
  - g. Se podrá aplicar un muestreo para evaluar la implantación según población objeto de la capacitación.
  - h. No aplica Eficacia de la implantación cuando:
    - ✓ Entrenamiento (teórico practico), como: cursos técnicos certificados y/o certificación de la norma de competencia laboral según legislación aplicable o sector empresarial que es realizado por un personal experto, calificado o acreditado y entrenado, como, por ejemplo: trabajo en alturas, espacio confinado, curso de manejo defensivo, entre otros.
    - ✓ Autodesarrollo y es totalmente autónomo por el empleado.
  - i. Metodología y herramientas para evaluar la eficacia de la implantación

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 6/13

Tiempo estimado para revisar la eficacia de la implantación	Responsable Evaluación	Forma de Evaluar	
3 a 6 meses: Durante y después de ejecutar la capacitación y/o entrenamiento.	Proceso que lidera la capacitación y/o entrenamiento, jefe inmediato.	Evaluación	Practica
			Demostrativa
	Proceso Gestión por competencias y/o División de RRHH	Medición del Desempeño del proceso que impacta la capacitación y/o entrenamiento	Resultado KPI de la evaluación de desempeño.

- ✓ Siempre se debe aplicar la evaluación de la eficacia para las capacitaciones y/o entrenamiento que sean:
  - Requerimiento legal, regulatorio o de otra índole.
  - Esten identificadas como controles y que sean de alto impacto en la matriz de riesgos estratégica y táctica, e identificación de peligros y valoración de riesgos en aspectos de seguridad y salud en el trabajo (SST), ambiental, seguridad física y cumplimiento.
  - Entrenamiento certificable por entes externos, como el curso de auditor interno entre otros.
  
- j. La evaluación de la satisfacción de la capacitación y/o entrenamiento permite la forma en la que éste les fue impartido. si el tema fue fácil de entender y si las personas que impartieron el curso estaban capacitadas para hacerlo. se realiza dejando registro del Formato HRS-CT-FR-04 Encuesta para evaluar la satisfacción de la sesión, evento, capacitación y/o entrenamiento.
  
- k. Para las actividades de carácter voluntario / autodesarrollo (aquellas que a pesar de no pertenecer al Plan de capacitación y/o entrenamiento son de interés personal para los empleados), se actualiza la carpeta del empleado y, se archiva copia de los correspondientes diplomas o certificados de asistencia.
  
- l. Toma de conciencia se podrá realizar mediante capacitaciones, carteles, charlas, en tema como:

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 7/13

- ✓ Las políticas del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y la del sistema de gestión ambiental, la información documentada y requisitos de cada sistema de gestión y la importancia de su cumplimiento.
  - ✓ Los objetivos del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y la del sistema de gestión ambiental, la necesidad de su participación para asegurar su consecución.
  - ✓ Su contribución a la eficacia del sistema integrado de gestión, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño.
  - ✓ Las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema integrado de gestión requisitos legales y otros requisitos de la organización.
  - ✓ Los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo.
  - ✓ Peligros, riesgos para la SST y las acciones determinadas, que sean pertinentes para ellos acuerdos que proporcionan a los trabajadores la capacidad de alejarse de situaciones de trabajo que crean que presentan un peligro inminente y serio para su vida o su salud, así como protegerles de las consecuencias indebidas de hacerlo.
  - ✓ Protocolo de emergencia y cómo actuar en caso de una emergencia.
- m. Los auxilios educativos son responsabilidad del proceso de Bienestar laboral.
- n. La Evaluación de desempeño es responsabilidad del proceso del Diseño Organizacional.
- o. La Inducción y reinducción Corporativa es responsabilidad del proceso Gestión de reclutamiento, selección, contratación y desvinculación.
- ✓ Las funciones y responsabilidades para el cumplimiento de la Políticas, objetivos, procedimientos.
  - ✓ La verificación de la toma de conciencia se podrá realizar por inspección visual durante la implantación del desarrollo de sus actividades y procesos.
- p. Plan carrera es responsabilidad del proceso de Diseño organizacional y se define en el procedimiento de promoción del cargo / plan carrera:

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 8/13

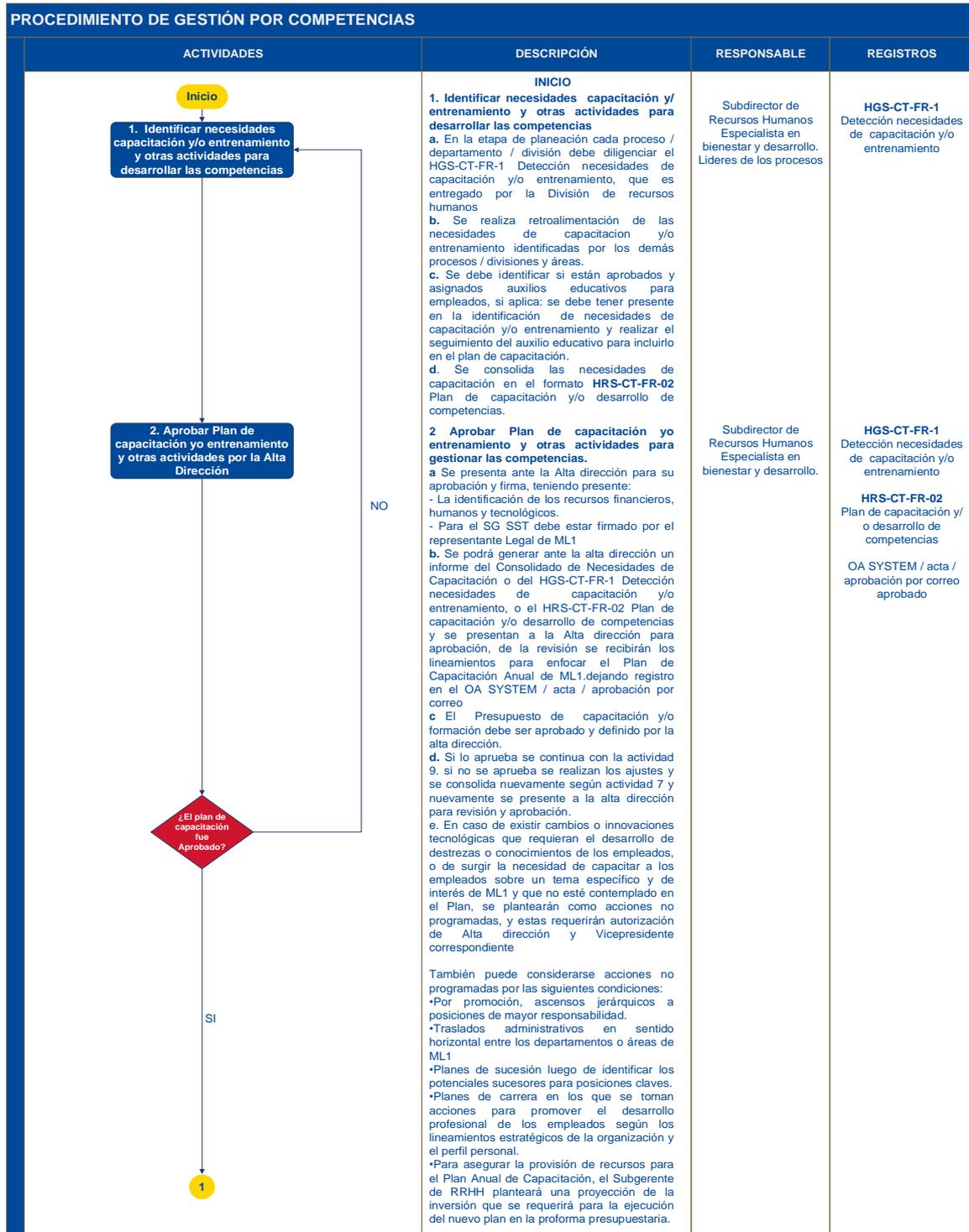
- ✓ Promoción de cargo: Es el proceso mediante el cual se selecciona y se le asigna a un empleado un cargo diferente con nuevas funciones y mayor responsabilidad modificando su cargo anterior.
- ✓ El plan carrera es una estrategia fundamental para retener al trabajador, mejorar sus fortalezas y debilidades y conformar las posiciones de sucesión en cargos críticos de la organización.
- ✓ Dentro de los pasos a seguir están:
  - Identificar los cargos claves y las competencias técnicas y gerenciales que se requieren.
  - Diseñar el plan de ruta profesional dentro de la organización, lo cual implica planeación a corto y mediano plazo.
  - Valorar el conocimiento y talento de los empleados.
  - Tener como punto de partida los objetivos del negocio.
  - Propender por el desarrollo profesional de sus empleados sin dejar de lado su crecimiento personal.
  - Fomentar los espacios de retroalimentación de carrera entre líderes y empleados.
  - Crear una cultura de desarrollo en la organización, de tal manera que los líderes se constituyan en mentores y acompañantes del proceso de sus equipos de trabajo.
  - Considerar al empleado como un individuo integral, quien en sus decisiones de carrera no solo incluye a la empresa sino también a su familia, valores, sueños y motivaciones.

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 9/13

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 10/13

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1</p> <p>3. Socializar Plan de capacitación y/o entrenamiento</p>	<p><b>3. Socializar Plan de capacitación y/o entrenamiento.</b></p> <p>a. Una vez definido y aprobado el Plan de Capacitación Anual, se priorizarán las necesidades de capacitación por proceso / Departamentos y/o Divisiones, en coordinación con los líderes de cada proceso - Se debe definir el método de la evaluación de la eficacia para las capacitaciones y/o formaciones que aplique, según lo definido en condiciones generales.</p> <p>b. Para el SG SST debe estar socializado para el COPASST y notificado al Comité de convivencia laboral y Comité que lidera el plan de emergencias</p> <p>c. Se socializara a los empleados con el fin de motivar su participación en los procesos de aprendizaje.</p>	<p>Subdirector de Recursos Humanos Especialista en bien estar y desarrollo.</p> <p>Capacitador / formador</p> <p>COPASST.</p> <p>Líder Proceso / departamento / división</p>	<p>Registro de socialización de plan de capacitación en el formato</p> <p><b>DCC-DM-FR-14</b> Control de Asistencia</p>
<p>4. Realizar la logística de capacitación y/o entrenamiento y otras actividades de competencias</p>	<p><b>4. Realizar la logística de capacitación y/o entrenamiento y otras actividades de competencias</b></p> <p>a. La División de Recursos Humanos, es el responsable de ejecutar la logística y de registrar a los empleados participantes en acciones formativas externas y notificar al empleado dicha inscripción.</p> <p>b. Se debe gestionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño pieza grafica informativa de la capacitación y/o formación.</li> <li>- Enviar agenda inicial y recordatoria.</li> <li>- Programar la sesión con el proveedor interno / externo; si es externo registrar los participantes</li> <li>- Alistar material para el proceso de capacitación como: Material de capacitación preparado Presentación y/o currículo de la capacitación y/o formación del proveedor, formatos de asistencia, formato Encuesta de Satisfacción Capacitación, Formato Evaluación de Conocimientos.</li> <li>- Gestionar Convenios y/o contratos con los proveedores externos y recolectar los soportes de competencias de los formadores y/o capacitadores.</li> </ul> <p>c. Se verificara con anterioridad con el proveedor o facilitador (Interno y/o Externo), la logística y condiciones de la formación.</p>	<p>Especialista en bienestar y desarrollo.</p> <p>Capacitador / formador</p>	<p><b>HRS-CR-FR-03</b> Matriz de Seguimiento a capacitación y/o entrenamiento</p> <p>Correo enviado con Pieza Grafica y agenda</p> <p>Presentación Capacitación y/o formación</p> <p>Información del proveedor</p>
<p>5. Ejecutar plan de capacitación y/o entrenamiento y otras actividades de competencias</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p><b>5. Ejecutar plan de capacitación y/o entrenamiento y otras actividades de competencias</b></p> <p>a. En los procesos de formación interna, se debe garantizar el diligenciamiento del control de asistencia, que los capacitadores preparen con anticipación las evaluaciones de conocimiento de la capacitación (cuando aplique) y que se realice la evaluación de la satisfacción de la capacitación por parte de los participantes.</p> <p>b. Se debe asegurar que los empleados capacitados tengan acceso a las memorias de la capacitación y/o formación por medio de repositorio definido por la organización,</p> <p>c. Cuando se realicen actividades de capacitaciones externas, el empleado capacitado deberá enviar a la División Recursos Humanos copia del certificado de asistencia emitido por la empresa proveedora del servicio, una vez culminada la actividad, para incluirla en su hoja de vida para incluirla en la carpeta del empleado</p>	<p>Especialista en bienestar y desarrollo.</p> <p>Capacitador / formador</p>	<p><b>HRS-CR-FR-03</b> Matriz de Seguimiento a capacitación y/o entrenamiento</p> <p>Memorias de la capacitación y/o formación entregadas a los empleados capacita citados</p> <p><b>DCC-DM-FR-14</b> Control de Asistencia</p> <p>Certificados de asistencia y/o participación</p> <p><b>HRS-CR-FR-04</b> Encuesta Para Evaluar La Satisfacción De La Sesión, Evento, Capacitación y/o Entrenamiento</p>

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 11/13

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">6. Evaluar eficacia</p>	<p><b>6. Evaluar eficacia</b></p> <p><b>a. Eficacia conocimiento /aprendizaje</b> - La Evaluación eficacia capacitación y/o entrenamiento / aprendizaje sobre los temas tratados o según metodología establecidas por el capacitador / Proveedor.</p> <p><b>b. Eficacia implantación</b> Es la eficacia del proceso de capacitación perceptible en la medida en que el personal capacitado pone en práctica el conocimiento adquirido en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, el método para evaluar la eficacia de la implantación será definido desde el momento en que se diligencia el Plan de Capacitación y/o entrenamiento, o cuando así lo requiera el líder del proceso</p>	<p>Subdirector de Recursos Humanos Especialista en bienestar y desarrollo.</p> <p>Capacitador / formador estar y desarrollo.</p> <p>COPASST.</p> <p>Líder Proceso / departamento / división</p>	<p>Registro de socialización de plan de capacitación en el formato</p> <p><b>DCC-DM-FR-14</b> Control de Asistencia</p>
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">7. Realizar monitoreo y Control del Plan de Capacitación y/o entrenamiento y otras actividades de gestión de competencias</p>	<p><b>7. Realizar monitoreo y Control del Plan de Capacitación y/o entrenamiento y otras actividades de gestión de competencias</b></p> <p><b>a. Mensualmente se diligenciará en la Matriz de Seguimiento a capacitación y/o entrenamiento con el cual se hará seguimiento a las acciones formativas programadas y se documentarán las no programadas pero ejecutadas, verificando que estén con calificaciones ponderadas iguales o mayores a 80. De encontrarse por debajo, es decir, menor a 79 será necesario reforzar los conocimientos recibidos a partir de la formación y se le solicita al empleado que refuerce sus conocimientos a través de la autoformación ya sea revisando las memorias y presentar nuevamente la eficacia de conocimientos de la acción formativa que no cumplió. Este formato se deberá diligenciar completamente como evidencia del acuerdo y compromiso generado para el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.</b></p> <p><b>b. En los casos donde la acción formativa no se realice, se deberá presentar justificación a recursos humanos y se procederá a reprogramar, cancelar ó reemplazar según las instrucciones impartidas. Únicamente en este caso no habrá incumplimiento del indicador.</b></p>	<p>Especialista en bienestar y desarrollo.</p>	<p><b>HRS-CR-FR-03</b> Matriz de Seguimiento a capacitación y/o entrenamiento.</p>
<p style="text-align: center;">8. Realizar seguimiento al cierre Brechas y necesidades identificadas entre las competencias y los objetivos organizacionales</p>	<p><b>8. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de capacitación</b></p> <p><b>a. Anualmente se revisará la ejecución del plan de capacitación, identificando necesidades de formación y habilidades adicionales a las exigencias del cargo, para el periodo siguiente de gestión</b></p> <p><b>b. Anualmente se realiza la evaluación del plan a través de los indicadores definidos para tal fin.</b></p> <p>- Si el empleado no cumple con la habilidad y la formación definidas para el cargo se reprograma una nueva sesión del tema específico</p>	<p>Subdirector de Recursos Humanos Especialista en bienestar y desarrollo</p>	<p><b>HRS-CR-FR-03</b> Matriz de Seguimiento a capacitación y/o entrenamiento</p> <p><b>HRS-CR-FR-05</b> Evaluación de eficacia del Conocimiento y/o aprendizaje</p> <p><b>HRS-OD-FR-03</b> Evaluación de resultados individuales</p>
<p style="text-align: center;">¿Cierre de Brecha?</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	<p><b>9 Generar informe del desempeño de la Gestión de competencias,</b></p> <p><b>a. Se continua con la implementación de la gestión de competencia anual.</b></p> <p><b>c. Se genera informe de gestión anual que es insumo para definir el plan de competencias del año siguiente.</b></p> <p><b>d. Se gestiona acciones de mejora para garantizar el cumplimiento del plan de competencias, se podrá:</b></p> <p>-Ajustar el matriz de competencias -Ajustar el Plan de capacitación y/o entrenamiento y otras actividades para desarrollar las competencias de la ejecución</p>	<p>Subdirector de Recursos Humanos</p>	<p>Informe y planes de acción resultado del seguimiento del cierre de brechas o fortalecimiento de las competencias.</p>
<p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">9. Generar informe del desempeño de la Gestión de competencias</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>			

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 12/13

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

- **HRS-CT-FR-01** Detección necesidades de capacitación y/o entrenamiento.
- **HRS-CT-FR-02** Plan de capacitación y/o desarrollo de competencias.
- **HRS-CT-FR-03** Matriz de Seguimiento a capacitación y/o entrenamiento.
- **DCC-DM-FR-14** Control de asistencia.
- **HRS-CT-FR-04** Encuesta para evaluar la satisfacción de la sesión, evento, capacitación y/o entrenamiento.
- **HRS-CT-FR-05** Evaluación de eficacia del Conocimiento y/o aprendizaje.

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- **HRS-HR-PR-01** Procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y desvinculación.
- **HRS-OD-PR-01** Procedimiento Diseño Organizacional.
- **HRS-WM-PR-01** Procedimiento Bienestar Laboral.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE EMISIONES		
REV	FECHA	EMITIDO PARA
Text style	Text style	Text style

CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Text style	Text style	Text style
Text style	Text style	Text style

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 <b>METRO LÍNEA 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> HRS-CT-PR-01 <b>DEPARTAMENTO:</b> Administración <b>VERSIÓN:</b> X.y
	<b>GESTIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Page: 13/13

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ		Yennifer Gutierrez	Especialista en Bienestar y Desarrollo
REVISÓ		Zhou Chong	Deputy General Manager
REVISÓ			
REVISÓ			
APROBÓ		Zhang Jian	Vp. Administration Department

**MUY IMPORTANTE:** La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.