

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para dar cumplimiento a las necesidades de capacitación identificadas dentro de la organización.

## 2. ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la organización, e inicia con la identificación de la necesidad de la capacitación y finaliza con la medición de la eficacia, según corresponda.

## 3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Capacitación:** es un proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas obtienen conocimientos, actitudes y habilidades en función de los objetivos de la organización. La capacitación implica la trasmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente aspectos de la organización y el desarrollo de habilidades (Chiavenato, 2000).

- **Capacitación Formal:** son los que se han programado de acuerdo a necesidades de capacitación específica. Pueden durar desde un día hasta varios meses, según el tipo de curso, seminario, taller, etc.

I) Postgrado: es la última fase de la educación formal, tiene como antecedente obligatorio la titulación de pregrado y comprende los estudios de especialización, maestría o magíster, doctorado y postdoctorado.

- **Capacitación No Formal:** incremento de los conocimientos y desarrollo de habilidades, con distintas opciones de formación, que ayudan al cumplimiento de los objetivos individuales y organizacionales.

II) Taller: forma de trabajo en donde el participante construye su aprendizaje por medio de la realización de ejercicios que retoman la problemática que vive y lo llevan a un proceso de teorización que le permite plantear soluciones a dicha problemática. Estos ejercicios son definidos a partir de un programa de formación integrado por temas que responden a objetivos de aprendizaje concretos.

III) Seminario: es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.

IV) Foro: Es una técnica de dinámica de grupos que consiste en una reunión de personas donde se aborda de manera informal o formal un tema de actualidad ante un auditorio que, a menudo, puede intervenir en la discusión. Normalmente la discusión es dirigida por un moderador. El objetivo del foro es conocer las opiniones sobre un tema concreto.

V) Diplomado: acto académico que actualiza y profundiza los conocimientos de los participantes y desarrolla o mejora las habilidades, capacidades y destrezas de profesionistas, investigadores, profesores, técnicos e integrantes de la sociedad, con rigor académico y metodológico y con procedimientos de operación diferentes a los de los estudios técnicos, profesionales y de posgrado.

### Las jornadas de capacitación pueden ser de dos tipos:

I) Interna: cursos realizados en las instalaciones de OPAIN S.A, con recurso internos.

II) Externa: se negocian cupos con proveedores externos, para que asisten uno o más empleados.

- **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados ISO 9001:2015.

- **OJT (On The Job Training – Entrenamiento en el puesto de trabajo):** fase de entrenamiento teórico práctico en campo, orientada a afianzar y complementar el aprendizaje, la cual permite desarrollar destrezas y habilidades necesarias para el buen desempeño del

personal operativo del aeropuerto.

- **Política:** es un lineamiento general sobre un aspecto específico de acción del cual emanan una serie de decisiones y acciones orientadas a ejecutar estrategias, programas y proyectos.
- **Presupuesto:** es el recurso económico que demanda cada área estimado para la inversión en capacitación. Este dinero debe ser incluido en el presupuesto general de funcionamiento de OPAIN S.A., según las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional.
- **ACI:** Airports Council International.
- **CEA:** Centro de Estudios Aeronáuticos de Colombia
- **RAC:** Reglamento Aeronáutico de Colombia.

#### 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- ISO 9001:2015.
- OHSAS 1008:2007.
- ISO 14001:2015.
- ACUERDO 025: por el cual se aprueba e implementa el Programa Nacional de Instrucción en Operaciones Aeroportuarias de la Aviación Civil y que contempla varios niveles acordes a los diferentes cargos operativos interesados.
- Resolución 1130: por la cual se adopta el programa nacional de la instrucción de la seguridad de la Aviación Civil.
- RAC: Reglamento Aeronáutico de Colombia.
- CEA: Centro de estudios Aeronáuticos de Colombia.
- OACI: Organización de Aviación Civil Internacional.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Puntos importantes

Es responsabilidad de los Gerentes, Directores, Jefes y Coordinadores de área:

- Velar por el cumplimiento de la Política (GHU-PO-004) y Procedimiento de Capacitación (GHU-PR-001).
- Identificar junto con los responsables de Gestión Humana, las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo.
- Programar las actividades para que el personal a su cargo, asista a las capacitaciones de manera puntual.
- Verificar según la necesidad, la aplicación de los conocimientos adquiridos; en el ejercicio de sus actividades.

##### 5.2. Fuentes de identificación de necesidades de capacitación:

- Solicitud directa del Gerente, Director, Jefe o Coordinador.
- Solicitud del empleado.
- Matriz de identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.
- Normatividad.
- Procesos de Selección.

##### 5.3. Mecanismo de evaluación de la eficacia de la capacitación:

Se ha contemplado la aplicación de una de las siguientes medidas o la combinación de varias de ellas:

**Evaluación teórico y/o práctico, Tener en cuenta:**

- Capacitación a través de un ente externo: el asistente a la capacitación deberá presentar al área de Gestión Humana un certificado por parte de la entidad capacitadora, el cual acredita la aprobación del curso. En los casos que aplique se solicitará la calificación obtenida en el curso y a su vez está indicará la eficacia de la capacitación.
- Capacitaciones Internas: el capacitador responsable deberá presentar un reporte al área de Gestión Humana que indique la metodología empleada para medir la eficacia de la capacitación, para ello podrá emplear; evaluaciones las cuales para considerarse eficaz deberán obtener (asistentes) un puntaje no menor al 70%. Otra de las metodologías, consiste en entregar un certificado de asistencia a la capacitación.
- Replica de la capacitación: el asistente a la capacitación deberá transmitir los conocimientos adquiridos a su equipo de trabajo, como soporte de la misma deberá presentar al área de Gestión Humana el formato 0012-REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACION como evidencia de la réplica.

**Certificado:**

El asistente a la capacitación deberá presentar certificado expedido por la entidad capacitadora, el cual acredita la asistencia al curso (cuando el ente capacitador ofrece estos certificados).

Siempre que se asista a una capacitación externa aprobada por OPAIN, deberá enviarse el registro de participación y/o certificado de asistencia a la Dirección de Gestión Humana para su archivo y registro en la matriz de capacitación.

**6. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

**6.1. INFRAESTRUCTURA**

- Instalaciones.

**6.2. EQUIPO**

- Computador, video beam.

**6.3. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**

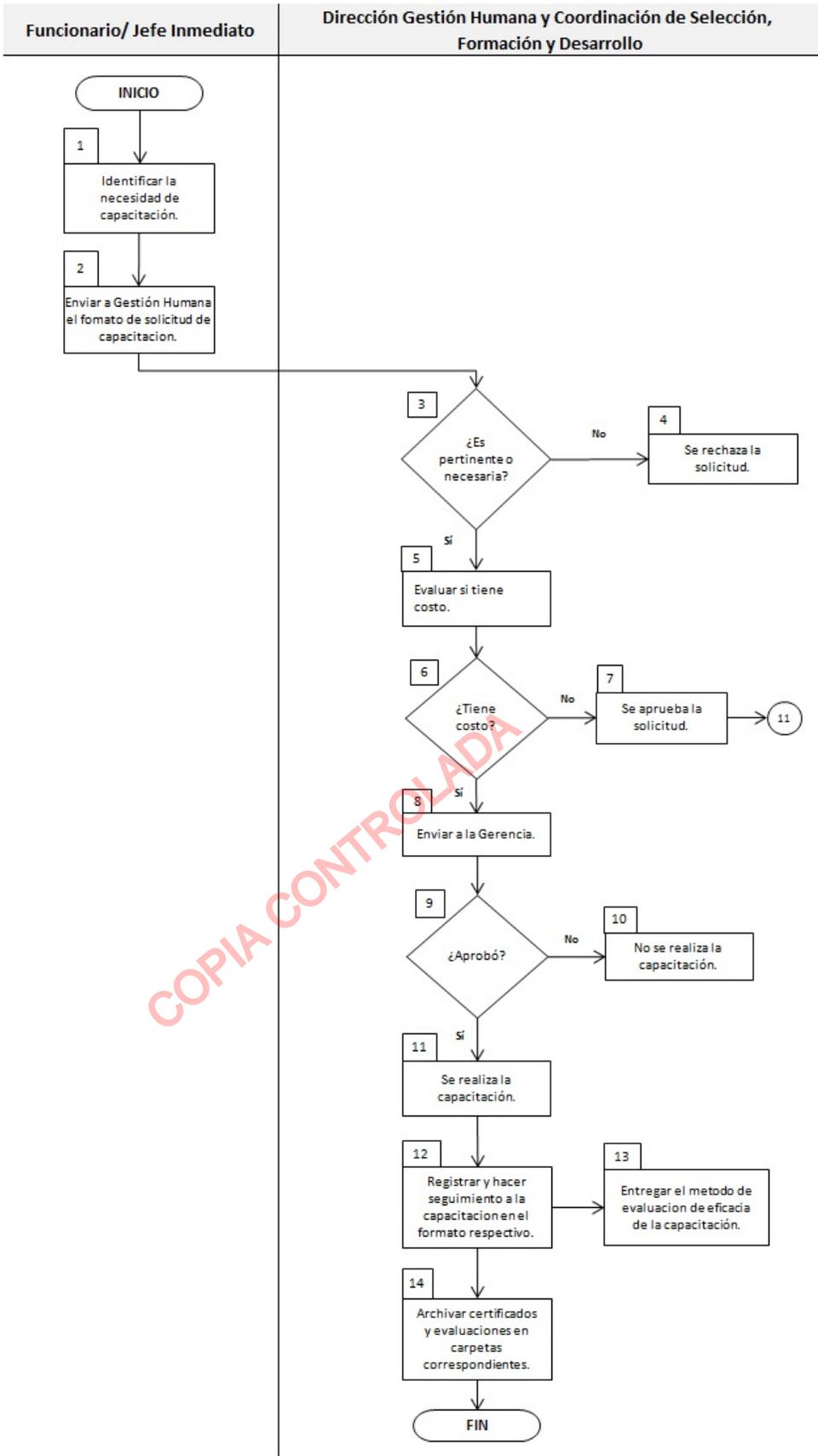
- Office.

**7. DESCRIPCIÓN**

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE (Cargo)  | REGISTROS                                     |
|---|--|---|
| <b>1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN.</b>   | Jefe inmediato, Colaborador y Gestión Humana.                                  | N/A.  |
| <b>2. ENVIAR AL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA EL FORMATO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN:</b> este debe venir debidamente diligenciado y con las respectivas firmas que apliquen. | Jefe inmediato / funcionario.  | GHU-FR-009 Formato solicitud de capacitación. |
| <b>3. ¿ES PERTINENTE O NECESARIA LA CAPACITACIÓN?</b><br>SÍ: pasar a la actividad 5.<br>NO: pasar a la actividad 4.   | Director Gestión Humana y/o Coordinador de Selección, Formación y Desarrollo.  | GHU-FR-009 Formato solicitud de capacitación. |
| <b>4. SE RECHAZA LA SOLICITUD.</b>  | Director Gestión Humana y/o Coordinadora de Selección, Formación y Desarrollo. | GHU-FR-009 Formato solicitud de capacitación. |
| <b>5. EVALUAR SI TIENE COSTO.</b>   | Coordinación de selección, formación y desarrollo.                             | N/A.  |
| <b>6. ¿TIENE COSTO?</b>   | Coordinación de selección,   | GHU-FR-009 Formato solicitud                  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| SÍ: pasar a la actividad 8.<br>NO: pasar a la actividad 7.   | formación y desarrollo.   | de capacitación.   |
| <b>7. SE APRUEBA LA SOLICITUD</b>  | Dirección de Gestión Humana /<br>Coordinación Selección,<br>Formación y Desarrollo. | GHU-FR-009 Formato solicitud<br>de capacitación.           |
| <b>8. ENVIAR A LA GERENCIA.</b>  | Coordinación Selección,<br>Formación y Desarrollo.                                  | N/A.   |
| <b>9. ¿APROBÓ?</b><br>SÍ: pasar a la actividad 11.<br>NO: pasar a la actividad 10.   | Gerente General.  | N/A.   |
| <b>10. NO SE REALIZA LA CAPACITACIÓN.</b>  | Coordinador de Selección,<br>Formación y Desarrollo.                                | GHU-FR-008 Formato registro<br>de Capacitación.            |
| <b>11. SE REALIZA LA CAPACITACIÓN.</b>   | Jefe inmediato y/o funcionario.   | Método de evaluación de la<br>eficacia de la capacitación. |
| <b>12. REGISTRAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN EN EL FORMATO RESPECTIVO:</b> reuniendo los soportes respectivos como evidencia.                        | Jefe Inmediato/Coordinación<br>de selección, Formación y<br>Desarrollo.             | Carpeta de capacitaciones.                                 |
| <b>13. ENTREGAR EL MÉTODO DE EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN:</b><br>Certificados de calificación, diplomas o formato de evaluación de capacitación. | Jefe inmediato y/o funcionario.   | Carpeta de capacitaciones.                                 |
| <b>14. ARCHIVAR CERTIFICADOS Y EVALUACIONES EN CARPETAS CORRESPONDIENTES</b>   | Coordinación de Selección,<br>Formación y Desarrollo.                               | Método de evaluación de la<br>eficacia de la capacitación. |

COPIA CONTROLADA



**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- N/A.

**9. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- GSO-PG-003 Programa de capacitación, instrucción y promoción de la seguridad operacional OPAIN S.A.

- ARFF-PR-036 Procedimiento para la capacitación y entrenamiento del personal del servicio de extinción de incendios del aeropuerto

#### 10. FORMATOS RELACIONADOS

- GHU-FR-008 Formato Registro de Capacitación.
- GHU-FR-009 Formato Solicitud de Capacitación.
- GHU-FR-012 Formato de Asistencia Capacitación.

#### 11. ANEXOS

- N/A.

#### 12. CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | FECHA DEL CAMBIO |
|---------|---|------------------|
| 1       | Creación del Documento  | 19/Sep/2017      |
| 2       | Modificación del Documento  | 19/Sep/2017      |
| 3       | Modificación del Documento  | 19/Sep/2017      |
| 4       | Modificación del Documento  | 19/Sep/2017      |
| 5       | Modificación del Documento  | 19/Sep/2017      |
| 6       | Ajuste a la nueva plantilla de procedimiento, modificación                  | 19/Sep/2017      |
| 7       | Cambia el diagrama de flujo y la descripción de actividades y definiciones. | 20/Dic/2017      |

| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ  |
|---|--|---|
| <b>Nombre:</b> Maria del Pilar Jaramillo Valencia<br><b>Cargo:</b> COORDINADOR DE SELECCIÓN FORMACIÓN Y DESARROLLO<br><b>Fecha:</b> 26/Ene/2018 | <b>Nombre:</b> Zulady Yalitzza Gonzalez Torres<br><b>Cargo:</b> ANALISTA DE CALIDAD<br><b>Fecha:</b> 26/Ene/2018<br><br><b>Nombre:</b> Johana Ivon Saenz Ardila<br><b>Cargo:</b> COORDINADOR DE CALIDAD<br><b>Fecha:</b> 26/Ene/2018 | <b>Nombre:</b> Maria Del Pilar Jaramillo Valencia<br><b>Cargo:</b> COORDINADOR DE SELECCIÓN FORMACIÓN Y DESARROLLO<br><b>Fecha:</b> 26/Ene/2018 |

Copia Controlada