

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 1 de 17	

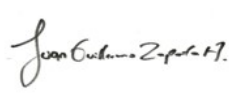


**ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
TALENTO HUMANO**

KP-E-TH-03

REV. 03

20/09/2024

ELABORADO POR:  Nombre: Violeta Carranza Cargo: Coordinadora Talento Humano	REVISADO POR:  Nombre: Juan Guillermo Zapata Cargo: Gerente General	APROBADO POR:  Nombre: Juan Guillermo Zapata Cargo: Gerente General
Fecha: 20-12-2019	Fecha: 09-11-2020	Fecha: 09-11-2020

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 2 de 17	

1. OBJETIVO

Implementar estrategias que conlleven a un alto desempeño de los colaboradores, de acuerdo con el modelo de competencias definido por la organización.

2. ALCANCE

- Actividad Inicial: Inducción y/o Reinducción
- Actividad Final: Resultado de la valoración de desempeño.

3. RESPONSABLES

- El Gerente General es el responsable de definir los lineamientos del procedimiento.
- Talento Humano es el responsable de dar cumplimiento a las acciones descritas y evaluar el desempeño de este procedimiento.

Las personas asociadas al proceso deben guiarse por las disposiciones que se establecen en el mismo.

4. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S N°024-2016-EM y su modificatoria D.S N°023-2017-EM

5. DEFINICIONES

- Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.
- Inducción:** Proceso de enseñanza - aprendizaje que proporciona información general sobre la empresa y su mapa de procesos, posibilitando la incorporación a la Cultura Organizacional y sentando las bases para un adecuado desempeño.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 3 de 17	

- c. **Entrenamiento:** Proceso de enseñanza - aprendizaje que busca el desarrollo de destrezas y habilidades necesarias para un adecuado desempeño, mediante la ejecución de actividades intencionadas y planificadas de manera que se produzca una construcción de conocimiento propio del puesto de trabajo.
- d. **Desarrollo integral:** Proceso de enseñanza - aprendizaje a través de actividades formativas orientadas al desarrollo y fortalecimiento del modelo de competencias del cargo y/o plan carrera, que posibiliten un desempeño exitoso del colaborador.
- e. **Duplicación:** Se refiere a la multiplicación de conocimientos adquiridos que hace un colaborador con otras personas.
- f. **Desempeño Laboral:** Se refiere a las actuaciones laborales que realiza una persona para dar cumplimiento a las especificaciones de cada una de las responsabilidades que hacen parte de su puesto de trabajo.
- g. **Acción Formativa:** Tipo de enseñanza dirigida a la adquisición y/o mejora de las competencias y cualificaciones profesionales.

6. POLITICAS

- 5.1 Anualmente se construye el plan de formación, basado en las necesidades de formación que permitan asegurar que el colaborador adquiera y mantenga la competencia en temas de seguridad, salud y ambiente; así como lo requerido por el ministerio de trabajo.
- 5.2 Para actividades formativas externas que tengan costo, debe llevar la aprobación del presupuesto por parte Gerente General.
- 5.3 Toda acción formativa interna será evaluada por escrito o virtual:
 - Las eficacias de las acciones formativas internas serán evaluadas por escrito o virtual.
 - El responsable de garantizar que se realice la medición de la efectividad de la formación es Talento Humano.
 - El criterio de calificación lo define el facilitador.
 - Para aprobar y medir la efectividad de las acciones formativas deberá tener una nota igual o superior a 16 en caso de ser externo será diligenciada a través del proveedor y se constará con un certificado de aprobado o una constancia de asistencia del programa.
- 5.4 La evaluación de impacto, la cual evalúa la percepción en cuanto a contenido, facilitador y metodología, se aplica para entrenamientos internos y para programas continuos es necesario aplicarlo al finalizar cada módulo. Para el programa de formación anual, la

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 4 de 17	

evaluación de impacto se realizará por medio de una muestra tomada correspondiente al 25% del grupo capacitado. En toda acción formativa será diligenciado la evaluación de impacto del programa.

- 5.5** El equipo de Talento Humano será responsable de la planificación, organización y coordinación de eventos de formación para los colaboradores de KLUANE PERÚ S.A.C.
- 5.6** La asistencia a los programas de inducción, entrenamiento y formación es de carácter obligatorio y debe quedar constancia por escrito.
- 5.7** La inducción se realizará de manera anual; todo colaborador de nuevo ingreso deberá recibir la inducción correspondiente previo inicio de labores, en caso de reingresos efectuados en un periodo no mayor 6 meses, no requerirá reinducción, a excepción de que se haya efectuado actualizaciones en los temas de la misma.
- 5.8** El entrenamiento en las responsabilidades específicas del cargo deberá ser consignado en el formato plan de entrenamiento y se hará seguimiento de acuerdo a los tiempos de duración establecidos para cada rol.
- 5.9** La duración del programa de entrenamiento para cada rol será:

Rol	Tiempo
Directivo	Hasta 6 meses
Administrativo	Hasta 3 meses
Técnico	Hasta 6 meses
Operativo	Hasta 3 meses

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 5 de 17	

- 5.10** La duración del entrenamiento puede ser ajustada de acuerdo con la necesidad en cuanto a tiempos y modalidad en que sea ejecutada, sea esta teórica o práctica.
- 5.11** En caso de que el colaborador realice su reingreso a la organización en un plazo no mayor a 6 meses al mismo cargo no será necesario realizar el entrenamiento.
- 5.12** Es responsabilidad de Talento Humano mantener actualizados los programas de Inducción y entrenamiento específico.
- 5.13** Todo evento formativo, que se realice en las diferentes áreas, deberá ser conocido desde el momento de la concepción de la idea por Talento Humano para apoyar la gestión y aportar estrategias que propendan por el mejoramiento continuo.
- 5.14** Se autoriza el consumo de refrigerio para eventos con una duración superior a las tres horas y/o a criterio de cada acción formativa.
- 5.15** El valor del transporte será asumido por la empresa en aquellos casos en que se necesite trasladarse a otro lugar distinto en el que labora o en el que tenga residencia que implique un sobre costo para el colaborador.
- 5.16** Todo requerimiento de formación como requisito de Clientes que implique la contratación de proveedores externos a la organización será analizado, programado y presupuestado de acuerdo al número de colaboradores que asistan al mismo, se deberá cumplir con la cantidad de personas requeridas como mínimo que el proveedor solicite.
- 5.17** Todo requerimiento de formación con Institución externa a KLUANE PERU S.A.C, debe solicitarse por medio de necesidad de Formación y/o correo electrónico ante Talento Humano con la debida anticipación, con el fin de ser analizada y aprobado su presupuesto de acuerdo con el porcentaje del costo convenido con el Coordinador Administrativo Financiero y dar trámite de inscripción por parte de Talento Humano.
- 5.18** Toda documentación y/o certificados entregados por Institución Externa a KLUANE PERU SAC será entregado al colaborador pasando los 4 meses del término del curso de formación; sin embargo reposaran en su legajo personal una vez concluido el curso .
- 5.19** Para el costeo de programas de formación externas requeridas por el colaborador y que sean aplicables al cargo, serán analizados y aprobados por Gerencia General, acuerdo a los líderes de proceso correspondientes con la relevancia o necesidad de este. En cualquier caso debe ser comunicado a la gerencia general.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 6 de 17	

- 5.20** Las personas que realicen programas de formación externos, financiados por KLUANE PERU S.A.C, deberán multiplicar el conocimiento, haciendo entrega oficial a Talento Humano, del material allí recibido (guías instruccionales y memorias), al mismo tiempo que debe socializar el tema si se lo requiere, con sus compañeros de área en un plazo máximo de dos meses, una vez culminado el mismo, al no dar cumplimiento, deberá reembolsar el 100% del valor de dicho evento de formación.
- 5.21** Si una persona no alcanza el 90% de la asistencia establecida, no cumple con el nivel académico deseado o no aprueba el programa de formación externa, la Organización descontará al colaborador el valor total o el porcentaje del valor del programa que haya sido costado por la Organización. Excepciones a lo anteriormente expuesto serán las ausencias por razones de enfermedad justificadas con certificación médica.
- 5.22** Si el colaborador presenta la renuncia antes de los 90 días de la culminación del proyecto o antes de cumplir con el tiempo establecido como periodo de prueba de su contrato se

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 7 de 17	

procederá a descontar el 100% de lo que se invirtió en su formación (cursos con proveedores externos) este valor podrá ser descontado de su rol mensual o su liquidación.

- 5.23** Los programas que demanden viajes tanto dentro como fuera del país, requerirán de la aprobación de la Gerencia General.
- 5.24** La definición de políticas y condiciones especiales para la aplicación de la Evaluación de desempeño es responsabilidad de la Gerencia General y Talento Humano.
- 5.25** Toda persona con una antigüedad igual o superior a seis meses deberá de someterse a la valoración de desempeño.
- 5.26** La valoración de desempeño se realizará a todo el personal una vez en el año, según el cronograma establecido.
- 5.27** La valoración de desempeño tendrá como objetivo evaluar la competencia del trabajador, los resultados esperados de su cargo, así como el cumplimiento de sus responsabilidades en salud, seguridad y ambiente.
- 5.28** Es responsabilidad de Talento Humano:
- Definir y divulgar a todo el personal de la metodología de la evaluación de desempeño.
 - Hacer seguimiento al plan de desarrollo establecido con cada colaborador.
 - Incluir las acciones formativas derivadas de las evaluaciones de desempeño en el plan de formación anual.
- 5.29** Los resultados de la Valoración de desempeño se agruparán dentro de la escala de productividad y se establecerá el plan de desarrollo de acuerdo con lo siguiente:

RESULTADO	DESEMPEÑO	CONVERSACIONES	SEGUIMIENTO	NUEVA VALORACIÓN
80% al 100%	DESEMPEÑO EXCELENTE	Mensual	Trimestral	1 año
60% al 79.99%	DESEMPEÑO MEDIO	Mensual	Bimensual	6 meses
0% al 59.99%	DESEMPEÑO BAJO	Quincenal	Mensual	3 meses

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 8 de 17	

7. ACTIVIDADES

6.1 INDUCCIÓN CORPORATIVA

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Talento Humano	Autorización de Contratación Inducciones definidas.	Talento Humano / Logístico	1. Programación de la Inducción. Cuando se confirma el ingreso, se programa la inducción para el nuevo colaborador. 2. Ejecución de la Inducción. 3. Efectividad de la Inducción. Se evalúan los puntos vistos durante la inducción, garantizando la claridad y aprendizaje sobre los mismos. 4. Constancia de Inducción. Los participantes deben diligenciar el formato de asistencia con el fin de soportar los temas tratados.	Programación de la Inducción - Correo electrónico Evaluación Eficacia de formación. Constancia de Inducción o reinducción.	Trabajador

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 9 de 17	

6.2 ENTRENAMIENTO EN EL CARGO

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Talento Humano / Logístico	Después de finalizada la Inducción se inicia con esta actividad	Talento Humano / Logístico	1. Revisión por parte del Jefe Inmediato de la herramienta de entrenamiento para verificar si está actualizada. 2. Programación del entrenamiento. Se coordinan cada una de las actividades que hacen parte del entrenamiento con los facilitadores, de acuerdo con la disponibilidad de agendas. Cuando el programa es externo se gestiona la inscripción con el proveedor y se agenda al participante.	Programación del Entrenamiento, vía Correo Electrónico	Las personas que deban dar el entrenamiento según programación

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 10 de 17	

Las personas que deban dar el entrenamiento según programación	Plan de entrenamiento	Talento Humano Las personas que deban dar el entrenamiento según programación / Trabajador	1. Ejecución del programa de entrenamiento. Talento Humano realiza seguimiento a todas las actividades programadas para la ejecución del programa. 2. Evaluación del entrenamiento en el puesto de trabajo. Al finalizar el programa de entrenamiento el responsable deberá de indicar si se aprobó el entrenamiento, con el fin de asegurar que fue satisfactorio.	Finalización del Entrenamiento	Trabajador Talento Humano
--	-----------------------	--	---	--------------------------------	---

6.3 DESARROLLO INTEGRAL

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 11 de 17	

Talento Humano / Líder de Área / Cliente / Requisitos Legales	Detección de necesidades en seguridad salud y ambiente / Detección de necesidades de formación técnica en el cargo. Correo Electrónico	Talento Humano	1. Recibir / Revisar las necesidades de Formación basado en los resultados de desempeño, requeridas por el jefe inmediato, requisitos del cliente, o a su vez analizados de acuerdo a los requisitos legales, competencias requeridas por el sistema de gestión y competencias requeridas en perfil de cargo.	Necesidad de Formación definida para programación	Talento Humano
Talento Humano	Necesidad de Formación en salud, seguridad y ambiente Necesidad de Formación técnica en el cargo.	Talento Humano	2. Programar la actividad de Formación. Esta actividad se canaliza por medio de Talento Humano, velando por la inversión del recurso y haciendo seguimiento a los compromisos establecidos.	Programa de formación anual (ciclos de acción formativa)	Personal a quien va dirigida la acción formativa
Talento Humano / Facilitador	Registro de Asistencia Evaluación de Impacto	Talento Humano	3. Ejecución de la actividad formativa. Cuando se realiza al interior de la Organización, desde Talento Humano se da la bienvenida al programa y al finalizar el mismo todos los participantes deben diligenciar el registro de	Actividad Ejecutada	Personal a quien va dirigida la acción formativa

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 12 de 17	

	programas de formación		asistencia y se debe aplicar la evaluación del impacto del programa. Cuando el programa se realiza fuera de la empresa, la asistencia se evidenciará con el certificado que emitan el proveedor.		
Facilitador	Evaluación de la Eficacia de Formación Reporte Excel de resultados de evaluación de la eficacia digital.	Facilitador	4. Evaluación de la acción formativa. Toda acción formativa Interna será Evaluada por escrito o virtual, el criterio de calificación se define dentro de la misma evaluación. Las formaciones que sean dadas por un ente externo no requieren evaluación escrita, se evidenciará su aprobación con el certificado de asistencia o Diploma.	Aprobación de la capacitación. Certificado de aprobación o asistencia a la formación	Talento Humano
Facilitador	Registro de Asistencia	Talento Humano	5. Efectividad de la actividad formativa.	Concepto final de la evaluación.	Talento Humano

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 13 de 17	

				Programa de Formación y Desarrollo.	
Talento Humano	Registro de Asistencia	Talento Humano	6. Actualización del Plan Anual de Formación e Indicadores. Una vez finalizada la actividad formativa se procede a actualizar el programa de formación y desarrollo, actualizar el indicador respectivo y archivar los soportes de esta.	Programa de Formación y Desarrollo.	Talento Humano

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 14 de 17	

6.4 VALORACIÓN DE DESEMPEÑO

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Gerente General, Talento Humano	Valoración de Desempeño.	Talento Humano	1. Definir instrumento y metodología de aplicación. Determinar el instrumento de aplicación acorde con los requerimientos de la Organización para cada área funcional. De igual manera se determina la metodología a aplicar, en la que se incluyen los actores que participan de la misma, es decir 90` un solo participante, 180` dos participantes, 270` tres participantes, 360` cuatro participantes. 2. Definir cronograma de aplicación. Se establece el cronograma detallando la aplicación para cada nivel jerárquico, así como las fechas formales de seguimiento. 3. Sensibilización. Tiene por objetivo dar a conocer a los empleados la metodología, políticas y resultados esperados de la misma.	Definición del Método por el cual se hará la valoración	Talento Humano

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 15 de 17	

Líderes de Área	Cronograma de Aplicación	Líderes de Área	4. Aplicación. De acuerdo con lo establecido para cada rol Organizacional se coordina su aplicación y recolección de datos por parte de Talento Humano.	Valoraciones Aplicadas	Talento Humano
Talento Humano	Valoración de Desempeño	Talento Humano	5. Calificación. Luego de recolectar las valoraciones tanto por parte de los jefes inmediatos como de los colaboradores, se consolida la información.	Consolidado de las valoraciones	Líderes de área / Colaboradores
Líderes de área	Plan de desarrollo Resultados de desempeño Retroalimentación	Líderes de área / Talento Humano	6. Retroalimentación. Es responsabilidad del jefe inmediato dar a conocer a sus colaboradores los resultados consolidados y establecer en consenso las prioridades de desarrollo y los planes para el cierre de brechas. En esta reunión sólo se revisan los resultados encontrados, no se permite modificar los mismos. 7. Plan de desarrollo. Talento Humano junto con el jefe inmediato propone acciones formativas para el cierre de brechas, las cuales pueden ser mediante autoaprendizaje, aprendizaje virtual o presencial, teniendo presente que es responsabilidad compartida entre la empresa y el	Plan de desarrollo o Retroalimentación	Colaboradores / Talento Humano.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 16 de 17	

			empleado la ejecución de estas.		
Talento Humano.	Establecimiento del plan de desarrollo	Talento Humano.	8. Ajuste plan de formación. De acuerdo con las acciones formativas establecidas de manera consolidada por departamentos se plasman en el cronograma anual de formación, facilitando su seguimiento, ejecución y eficacia.	Cronograma de Formación actualizado	Talento Humano.
Talento Humano.	Seguimiento Plan de desarrollo	Talento Humano.	9. Seguimiento periódico. De acuerdo con el resultado de la valoración de desempeño, se hará seguimiento al plan de desarrollo, según lo consignado en las políticas.	Cumplimiento del plan de formación establecido	Talento Humano.

8. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

- KP-F-TH-00 Evaluación de la eficacia de formación
- KP-F-TH-02 Registro de reinducción, inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- KP-F-TH-41 Matriz de necesidades de formación TEC
- KP-F-TH-42 Programa de Formación y Desarrollo.
- KP-F-TH-44 Plan de entrenamiento.
- KP-F-TH-45 Cronograma de Valoración de desempeño
- KP-F-TH-48 Evaluación impacto programas de formación
- KP-F-TH-49 Matriz de necesidades de formación en SSyA

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ESTÁNDAR DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		TALENTO HUMANO
	Código: KP-E-TH-03	Versión: 03	
	Fecha de elaboración: 20/12/2019	Páginas: 17 de 17	

- KP-F-TH-50 Constancia Inducción y reintucción (Basado en Anexo N°4 de D.S 024)
- KP-F-TH-51 Valoración de Desempeño
- KP-F-TH-52 Plan de desarrollo
- KP-F-TH-56 Capacitación específica en el Área de Trabajo (Basado en Anexo N°5 de D.S 024)

9. REVISIÓN

La revisión se realizará cuando se presenten cambios en la estructura del presente documento o en la legislación peruana que aplique al mismo.

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	V.
0. Se crea el Estándar	Nombre: Juan Guillermo Zapata Cargo: Gerente General	Mejoramiso	20/12/ 2019	0
1. Se modifican políticas, se incluye en el proceso de desarrollo integral la periodicidad de Actualización del Plan Anual.	Nombre: Juan Guillermo Zapata Cargo: Gerente General	Mejoramiso	09/11/2020	1
Revisión / Actualización de políticas del procedimiento	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	22/10/2023	02
Revisión / Actualización de políticas del procedimiento	Nombre: Jeisson Hernandez Cargo: Gerencia General	Talento Humano	14/10/2024	03