



POLITICAS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA ENTERPRICE

A. Objetivo

Establecer las directrices en materia de capacitación a las que se sujetarán las y los trabajadores que ocupen una plaza al interior de la empresa ENTERPRICE, con el objeto de mejorar sus conocimientos , habilidades y aptitudes para realizar sus funciones con eficiencia, eficacia, honestidad, espíritu de servicio y con base en los derechos y obligaciones establecidos por la normatividad interna de la organización.

B. Ámbito de aplicación

Las políticas de capacitación serán de observancia general y obligatoria para el personal que ocupa plazas en ENTERPRICE.

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la aplicación e interpretación de las presentes políticas .

C. Políticas para la elaboración del PAC

1.-El Programa de Capacitación será anual (PAC), se integrará por eventos que estén alineados a los proyectos autorizados en el Programa Anual de trabajo de cada unidad administrativa y deberá orientarse al cumplimiento de la normatividad interna.

2.-La elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) se hará conforme a los criterios que determine el Comité de Evaluación y Desarrollo del Personal, se integrará por los eventos propuestos por la Dirección de Recursos Humanos y por los eventos encaminados al desarrollo de habilidades y competencias de tipo administrativo o de seguridad que proponga el área de recursos humanos.

3.- Los principales objetivos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) deberán ser: detectar las áreas de oportunidad para mejorar los conocimientos, habilidades o actitudes del personal relacionados con los puestos que ocupan; identificar la necesidad de desarrollo del personal para ocupar puestos de otro nivel o para enfrentar cambios en los procesos de trabajo; detectar las necesidades de capacitación por motivo de cambio en los objetivos o incluso en la estructura orgánica de la empresa y registrar las necesidades que resulten de la evaluación del desempeño del personal.

4. Los eventos de capacitación estarán dirigidos a las funciones de los puestos del personal de estructura de la empresa y deberán procurar el desarrollo profesional del personal, entendiendo esto como el desarrollo y consolidación de las competencias necesarias para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, todo lo anterior, con base en los conocimientos, habilidades y actitudes que se requieran.

Los eventos de capacitación deberán incluir además acciones encaminadas a fortalecer la vocación del servicio que presta a la organización; el liderazgo y las habilidades directivas; la seguridad individual; la ética y los valores; el conocimiento, el respeto a los derechos humanos, la no discriminación y la igualdad de género.

5.- El superior jerárquico autorizará la programación de eventos de capacitación para el personal que ocupe la plaza de estructura de cada una de las unidades administrativas, considerando una distribución equitativa del presupuesto autorizado para tal fin, entre el personal de toda el área y se procure que se cumplan de 20 a 60 horas de capacitación efectivas anuales.

También podrán autorizar eventos de capacitación de corta duración para el personal eventual con nombramientos mayores a 6 meses y siempre que se trate de

capacitación de aplicación inmediata y para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, de acuerdo a los recursos presupuestales existentes.

6.- La autorización de los eventos de capacitación, estará sujeta a los siguientes conceptos:

- a. Disponibilidad presupuestal
- b. Que el contenido del evento solicitado esté orientado a las funciones del puesto al que va dirigido y/o procure el desarrollo del personal.

D. Políticas sobre las modalidades de capacitación.

1.- Se procurará que la capacitación anual para cada empleada y empleado que ocupe una plaza dentro de la organización sea de 20 a 60 horas efectivas anuales, de acuerdo a las necesidades de profesionalización de la empresa y los recursos presupuestales existentes.

2.- Se establecerá para el personal un curso de inducción en materia de igualdad laboral y no discriminación de carácter obligatorio para el personal de nuevo ingreso, como todo el personal de la empresa, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a. Todo el personal de la empresa deberá cursarlo independientemente de su puesto y antigüedad, incluyendo el personal eventual que preste su servicio a la organización por más de 6 meses.
- b. El personal de nuevo ingreso deberá cursarlo dentro de los primeros días de su contratación.
- c. Las acciones relativas a la inducción antes señalada, estarán a cargo del área de recursos humanos .

3.- El personal podrá hacer uso de las horas establecidas por año para la capacitación, para participar en acciones de conclusión de estudios formales, previa autorización del Superior Jerárquico.

Para el personal operativo y de enlace que requiera concluir estudios de licenciatura, se les otorgará la disponibilidad de 4 horas a la semana, hasta el 50 % del costo dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

4.- Se considerará formación especializada a las acciones educativas a nivel diplomado, congresos y/o seminarios o eventos de capacitación técnica especializada.

5.- Se considerará formación de alta especialidad a las acciones educativas a nivel maestría o doctorado.

E. Políticas de operación

1. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de administrar el PAC.

2.- Los jefes y jefas inmediatos darán las facilidades necesarias para el cumplimiento de la asistencia del personal a los eventos de capacitación programados.

3.-la asistencia del personal inscrito en cualquier evento de capacitación es carácter obligatorio, debiendo cumplir los horarios de inicio y término de las sesiones, así como tener una asistencia mínima del 80%,