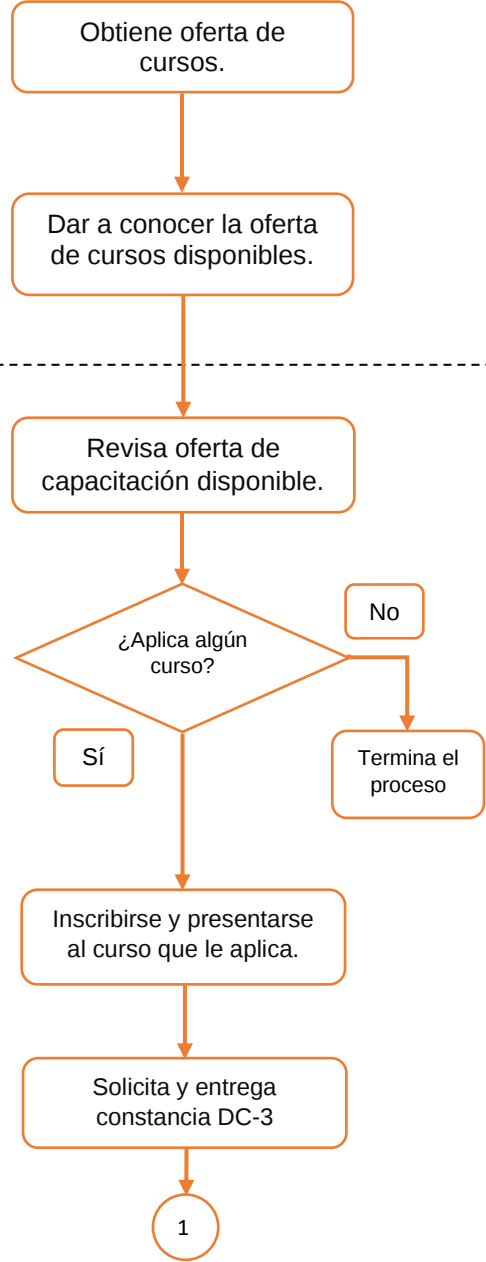


GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Capacitación del Personal. Recursos Humanos 	Fecha de Creación: 09 de Junio de 2022 Código: Adm-R.H.-012 Fecha de última revisión:
OBJETIVO: Definir los medios, las modalidades y a los responsables de difundir y promover entre todos los colaboradores la importancia de la capacitación continua, así como de coordinar y vigilar que las capacitaciones obligatorias se tomen en tiempo y forma.		
POLITICAS: - Es obligación de todos los colaboradores participar activamente en la capacitación interna, la capacitación obligatoria que oferten las marcas (Volkswagen, DWA, Seat, Cupra y Vehículos Comerciales), Cesvi y cualquier dependencia gubernamental y que beneficien el desempeño laboral. - Los Gerentes de todos los departamentos son responsable de: - Promover la capacitación entre sus colaboradores y vigilar que cuando esta sea obligatoria los colaboradores participen en esta. - Buscar cursos de capacitación para él y para sus colaboradores que les permita desarrollar sus capacidades, habilidades y conocimientos en beneficio propio y de la Compañía. - Compartir a los colaboradores los link de capacitaciones obligatorias On Line. - Solicitar los comprobantes DC-3 a todos los colaboradores que reciban capacitación. - Es responsabilidad del Gerente de procesos: - Obtener la oferta de capacitación de todas las marcas y difundirla entre los colaboradores involucrados. - Cuando aplique, inscribir a los colaboradores a los cursos obligatorios de parte de las marcas cuando hayan sido convocados. - Informar al responsable de cuentas por cobrar, de forma mensual, quienes fueron los colaboradores que no asistieron a los cursos para que les sea descontado el costo de esté (No Show). De igual forma deberá informarle al gerente responsable. - Dar a conocer al staff gerencial de forma mensual, el porcentaje de cumplimiento de capacitación de su equipo (por colaborador). - Dar a conocer a través de qué medios de comunicación los colaboradores podrán aclarar cualquier duda referente a fechas, conexión, lugares de impartición de los cursos. - Es responsabilidad de los colaboradores: - Consultar la oferta de cursos en los medios asignados como son: Portal Sumtotal, tablero de comunicados, correos electrónicos y/o chats enviados por el Gerente de Procesos. - Asistir puntualmente al curso al cual fue convocado y en caso de problemas con la conexión, problema de salud o cuando se empalme con algún otro curso, deberá reportarlo oportunamente a las areas correspondientes tales como: Academy, Gerente de Procesos, Jefe Directo y/o Recursos Humanos.		



Elaboró: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo. GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Capacitación del Personal. Recursos Humanos	Fecha de Creación: 09 de Junio de 2022
		Código: Adm-R.H.-012
		Fecha de última revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
 <pre> graph TD A[Obtiene oferta de cursos.] --> B[Dar a conocer la oferta de cursos disponibles.] B --> C[Revisa oferta de capacitación disponible.] C --> D{¿Aplica algún curso?} D -- No --> E[Termina el proceso] D -- Sí --> F[Inscribirse y presentarse al curso que le aplica.] F --> G[Solicita y entrega constancia DC-3] G --> H((1)) </pre>	Gerente de Procesos / Gerentes Departamentales	Revisar continuamente los portales de las marcas, Organismos Particulares y de algunas dependencias gubernamentales para conocer la oferta de cursos disponibles. A través de medios digitales y de medios impresos difunden los cursos disponibles que aplicables a sus colaboradores.	• Oferta de cursos.
	Colaboradores	Revisa en los medios digitales y/o medios impresos en los que se publican las ofertas de capacitación para identificar si está obligado a tomar alguno de los cursos. No: Deberá estar pendiente de próximas convocatorias. Si: Deberá inscribirse al curso que le aplica y presentarse el día y en la hora indicada en la convocatoria. Solicitar al instructor la constancia DC-3 y la entrega al Gerente de Recursos Humanos.	• Oferta de cursos. • Inscripción realizada. • DC-3

Elaboró:
Lic. Fabiola Estrada
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:
C.P. Gabriela Gordillo.
GERENTE ADMINISTRATIVO

C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:

Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Capacitación del Personal. Recursos Humanos	Fecha de Creación: 09 de Junio de 2022
		Código: Adm-R.H.-012
		Fecha de última revisión:

1 Recibe y archiva constancia DC-3 Determinación del porcentaje de cumplimiento de capacitación. Compartir el reporte cumplimiento de capacitación. Envía el reporte de No asistencias. Recibe reporte de No asistencia y aplica cargo al colaborador. Fin	Gerente de Recursos Humanos	Recibe del colaborador la constancia DC-3 y procede a archivarla.	
	Gerente de Procesos / Gerentes Departamentales	Consultan los portales de las diferentes marcas y de Cesvi y verifican la debida asistencia de los colaboradores cuando los cursos sean obligatorios y determinan el porcentaje de cumplimiento de capacitación. El Gerente de Procesos deberá enviar por correo electrónico al staff gerencial el porcentaje de cumplimiento y/o avance de capacitación de cada uno de los colaboradores. Genera y envía al responsable de cuentas por cobrar el reporte de No asistencia.	• Reporte de capacitación. • Reporte de capacitación. • Reporte de No Show.
	Responsable de Cuentas por Cobrar	Recibe del Gerente de Procesos el reporte de No asistencias y carga a la cuenta del colaborador el costo del cursos no tomado para que el responsable de nóminas haga el descuento correspondiente.	• Cargo del No Show aplicado.

Elaboró: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo. GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	--

