

Revisado por: Gerente de Personas

Aprobado por: Gerente General

### 1. OBJETIVO

En esta política se entregan las directrices corporativas que guiarán las acciones de los organismos y unidades encargadas de proveer entrenamiento y formación a los colaboradores de LAP, tanto para Chile como para Perú, ya sean externas a la organización o pertenecientes a las áreas funcionales o de negocio de la Compañía.

### 2. ALCANCE

Esta política rige para todos los trabajadores de LAP Chile y LAP Perú con contrato indefinido, que realicen cursos de capacitación gestionados y financiados total o parcialmente por la Compañía.

Se entenderá por capacitación, todas las actividades que realiza LAP Chile y LAP Perú para que sus trabajadores adquieran las competencias y conocimientos necesarios para el óptimo ejercicio de su cargo. Por ende, esta política incluye la capacitación externa/interna e inducción.

Cualquier elemento no contenido en este documento estará sujeto a la definición de la Gerencia de Personas en conjunto con la Gerencia General.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1. Jefatura Directa

- 3.1.1. Evaluar las brechas y definir las necesidades de entrenamiento y formación del personal a su cargo, a través de los procesos y mecanismos formales que LAP Chile y LAP Perú hayan establecido para tales efectos.
- 3.1.2. Facilitar la asistencia del empleado a las actividades de capacitación, sin que por ello se vea afectada la continuidad operativa ni el servicio del área en que éste se desempeña.

#### 3.2. Gerencia de Personas

- 3.2.1. Confeccionar y ejecutar el "Plan Anual de Capacitación", administrando los recursos presupuestarios asignados para estos fines.
- 3.2.2. Velar porque se apliquen las metodologías apropiadas de acuerdo con los objetivos específicos de aprendizaje.
- 3.2.3. Administrar la relación con los relatores internos y con los proveedores externos, desde la fase de diseño y hasta la ejecución, incluyendo actividades de apoyo, tales como la coordinación de salones, materiales, traslados y alimentación.
- 3.2.4. Evaluar y documentar a través de mecanismos objetivos la adquisición de competencias como resultado de la capacitación recibida.
- 3.2.5. Evaluar el nivel de satisfacción de los asistentes respecto a las capacitaciones recibidas.

#### 3.3. Empleados

- 3.3.1. Asistir a todas las actividades de capacitación organizadas por la empresa, a menos que su ausencia sea autorizada formalmente por su jefatura directa y la Gerencia de Personas.
- 3.3.2. Contar a su término con una asistencia mínima de un 75%. En caso contrario, el costo del entrenamiento le podrá ser imputado, excepto si oportunamente justifica los motivos de su inasistencia y estos son irrenunciables, como, por ejemplo, enfermedad o licencia médica. La decisión respecto a si procede pago o no, será de la Gerencia de Personas y se analizará caso a caso.
- 3.3.3. Aprobar el curso de acuerdo con las condiciones definidas. En el caso de reprobación la empresa podrá descontar del salario del trabajador el costo de la capacitación, excepto frente a casos de fuerza mayor debidamente respaldados por el Director/Gerente.

3.3.4. Participar en el proceso de inducción, independientemente del tipo de contrato sustraído con LAP Chile y LAP Perú.

#### 4. POLÍTICAS GENERALES

4.1. Las acciones de entrenamiento y formación que LAP Chile y LAP Perú provee a sus colaboradores, se enmarcan en un proceso que contiene una serie de etapas secuenciales, sujetas a procedimientos. Para asegurar la formalidad y objetividad del proceso, éstas deben realizarse todos los años.

- Formulación Presupuestaria.
- Proceso Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Elaboración de un Plan Anual de Capacitación.
- Ejecución del Plan Anual de Capacitación y gestión del presupuesto.
- Evaluación de las Acciones de Formación.

4.2. LAP Chile y LAP Perú entrena y forma a todos sus empleados, para lo cual determina las necesidades de capacitación en función de las competencias requeridas para el cargo en el presente y estimadas para el futuro. Esta capacitación es efectuada generalmente, pero no exclusivamente, con organismos externos a la Compañía y es contratada y administrada por la Gerencia de Personas.

4.3. La Gerencia de Personas realizará anualmente el proceso de “Detección de Necesidades de Capacitación” (DNC), información que, junto con los resultados del “Sistema de Gestión del Desempeño, sirve para la elaboración del “Plan Anual de Capacitación”, programa que contiene todas las actividades de formación planificadas para el año. Adicionalmente, esta Gerencia resolverá solicitudes extraordinarias al Plan, que sean solicitadas por los Directores o Gerentes de cada área.

4.4. El “Plan Anual de Capacitación”, debe ajustarse a las necesidades de la compañía y al presupuesto destinado para este fin. Las actividades de capacitación solicitadas serán priorizadas año a año de acuerdo con su relevancia y urgencia.

4.5. Las acciones de capacitación deben estar enfocadas a brindar entrenamiento y formación para que los colaboradores cuenten con las competencias técnicas y conductuales requeridas para cumplir con los desafíos estratégicos y objetivos a corto, mediano y largo plazo de la Compañía. Asimismo, deben estar alineadas con los valores corporativos y fomentar los comportamientos deseables para el fortalecimiento de la cultura organizacional.

4.6. Se entregarán conocimientos, habilidades y destrezas, que incrementen los niveles de desempeño y aporten al desarrollo profesional de los empleados, con impacto positivo en sus capacidades y compromiso laboral.

4.7. Los entrenamientos deben promover el aprendizaje continuo, la transferencia de conocimientos y el intercambio de ideas y mejores prácticas, a partir del uso de metodologías participativas y prácticas.

4.8 En síntesis, las actividades de entrenamiento y formación otorgadas por LAP Chile y LAP Perú deben cumplir las siguientes condiciones:

- Impactar al negocio en forma directa o indirecta.

- Estar alineadas a los objetivos estratégicos y específicos de corto, mediano y largo plazo.
- Aportar a la consolidación de los valores corporativos y cultura organizacional deseada.
- Contribuir al desarrollo profesional y satisfacción laboral de los colaboradores.
- Utilizar metodologías participativas y enfocadas a la aplicación práctica del conocimiento.

## 5. POLÍTICAS ESPECIFICAS

5.1. Se entenderá por actividades de formación todas aquellas que tengan como finalidad el desarrollo de competencias, pudiendo ser presenciales o vía e-learning, individuales o grupales, en el puesto de trabajo o no.

5.2. Los cursos de capacitación considerados en el plan anual y que se encuentren aprobados, serán financiados en su totalidad por la empresa. Se constituye como una excepción, el entrenamiento en idiomas y los estudios de carreras profesionales o post títulos.

5.3. El almuerzo durante el desarrollo de una actividad de capacitación será financiado por LAP, excepto en aquellos casos en que las capacitaciones se realicen en las instalaciones de la empresa, situación en que los empleados deberán ocupar el sistema tradicional de financiamiento.

5.4. En los casos en que LAP Chile y LAP Perú asume la totalidad del financiamiento, se pagará también los costos del traslado de los participantes que no trabajen en la ciudad en que la capacitación será efectuada. Por el contrario, los empleados deben pagar su traslado cuando se desempeñen en la misma localidad.

5.5. Los horarios en que se realizan los cursos de capacitación serán compartidos entre el trabajador y la compañía, salvo situaciones en que el colaborador no pueda ausentarse de su trabajo o el proveedor sólo dicte el curso en un horario que esté completamente dentro o fuera de la jornada laboral.

## 6. CASOS EXCEPCIONALES

### 6.1. Capacitación de idioma Inglés

6.1.1. Los Gerentes y Subgerentes que tengan definido el manejo del idioma inglés en su descripción de cargo, tendrán la posibilidad de realizar entrenamientos individuales, con un máximo de 2 niveles al año.

6.1.2. Las Jefaturas y Analistas tendrán la posibilidad de inscribirse en cursos grupales (máximo 3 personas), con un máximo de 2 niveles por año. Los grupos serán definidos y coordinados por la Gerencia de Personas.

6.1.3. Es la Gerencia de Personas quien define el proveedor, modalidad, lugar de realización, cantidad de horas por nivel y fechas de inscripción y realización. La asignación de estos entrenamientos será priorizada en función de las necesidades del negocio y del presupuesto existente.

6.1.4. Los cursos de idioma son cofinanciados. Todo trabajador deberá costear un 30% del valor total de cada nivel, monto que será descontado de su sueldo, previa autorización firmada. De no existir acuerdo en las condiciones del financiamiento, la capacitación no será entregada.

6.1.5. Este beneficio es personal intransferible y los niveles a los que se puede acceder anualmente no son acumulables.

## 6.2. Estudios de Post-Título o Diplomados

6.2.1. Se entiende por estudios de post título aquellos de profundización, generalmente de 1 a 2 años de duración, que se realizan con posterioridad a la obtención de un título técnico o universitario. En el caso de los Diplomados, su duración es de al menos 1 semestre académico y, generalmente, es conducente a la obtención de un post título, se realizan con posterioridad a la obtención de un título técnico o universitario.

6.2.2. Sólo se considerará el financiamiento de estudios de esta naturaleza cuando:

- Sean concordantes con el Negocio y estén relacionados con el trabajo que el empleado desempeña en la actualidad o que se le asignará en el futuro, previa autorización de la vacante o de la nueva estructura.
- Sean impartidas por instituciones de educación superior nacional, acreditada y de reconocido prestigio.

6.2.3. LAP podrá financiar como máximo un 50% del arancel de estudios, considerando la distribución justa y equitativa del presupuesto que la compañía tiene aprobado para cada año. El periodo máximo total de financiamiento no excederá los 12 meses y siempre el empleado deberá realizar un copago. Será la Gerencia de Personas en conjunto con la Gerencia General quien determinará el monto y condiciones.

6.2.4. Los interesados en postular a este beneficio deben ceñirse a los plazos y requisitos informados por la Gerencia de Personas. El plazo límite de postulación será el mes de octubre de cada año, quedando inmediatamente descalificada cualquier solicitud posterior.

6.2.5. Requisitos

- Ser trabajador de LAP Chile y LAP Perú con título profesional o técnico acreditado.
- Al momento de postular, tener un mínimo de 2 años de antigüedad desde la firma del contrato indefinido.
- En los últimos 2 periodos trabajados, contar con evaluaciones de desempeño iguales o superiores a 90% en promedio y con puntajes no inferiores a 85% en el cumplimiento de objetivos y competencias.
- Presentar “Carta de Recomendación” del Director o Gerente del área en que se desempeña, donde se indique:
  - Razones de negocio (proyectos, asignaciones, etc.) que justifican esta formación complementaria.
  - Méritos del empleado que postula para recibirla.
- Presentar “Carta de Solicitud Personal” en que se indique:
  - Razones de negocio para efectuar el entrenamiento,
  - Motivaciones
  - Compromisos de desempeño.

6.2.6. El empleado deberá firmar un anexo de contrato en que se hace responsable de permanecer en la empresa durante un período de tiempo, que será determinado según la duración de la formación recibida y el monto financiado por la Empresa. Asimismo, en dicho documento debe autorizar el descuento voluntario del monto total financiado por la empresa en sus estudios, el que será deducido de su finiquito de trabajo, en caso de que renuncie a la empresa previo a la fecha comprometida.

**PROCEDIMIENTOS**

**Capacitación**

<p>1. Formulación Presupuestaria</p>	<p>En el mes de septiembre del año previo en que se ejecutará el Plan Anual de Capacitación, la Gerencia de Personas elaborará el “Presupuesto de Capacitación.”</p> <p>Para elaborar dicho presupuesto, se reunirá con los Gerentes de área o división y en conjunto efectuarán una estimación preliminar de las necesidades de entrenamiento de sus respectivas áreas para el próximo año.</p> <p>Una vez estimadas las necesidades y sus costos asociados, la información será presentada a Gerencia General, donde se autorizarán o modificarán los montos solicitados para cada gerencia, en base a las prioridades y capacidades reales de la empresa.</p>
<p>2. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)</p>	<p><b>2.1. Marco y Objetivos</b></p> <p>Todos los años en conjunto con el proceso de Ev. De Desempeño, La Gerencia de Personas efectuará un Levantamiento de Necesidades de Capacitación, cuyo objetivo es recopilar las necesidades y requerimientos generales y específicos de cada una de las áreas, respecto a la formación de las personas que trabajan en ella. Este proceso y sus resultados deben estar en línea con los siguientes aspectos:</p> <p>2.1.1. Declaración Estratégica Compartida y proyectos de negocio para el periodo.</p> <p>2.1.2. Descripción y Perfiles de Cargo.</p> <p>2.1.3. Brechas de Desempeño/Competencias.</p> <p><b>2.2. Recursos y Actividades</b></p> <p>2.2.1. La Gerencia de Personas pondrá a disposición de cada colaborador el “Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación – Versión Autodetección.”</p> <p>2.2.2. También pondrá a disposición de las Jefaturas y los Gerentes de cada área o división un “Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación – Versión Jefaturas” por cada uno de los miembros de su equipo. En dicho formulario se incluirá la información del desempeño y la descripción y perfil del cargo del respectivo colaborador.</p> <p>2.2.3. Sostendrá reuniones con cada equipo de trabajo, para levantar la información relativa a necesidades de capacitación estimada por el grupo.</p>

	<p>2.2.4. Se reunirá con los Gerentes de cada área o división para recibir la información sobre las necesidades detectadas y discutir ajustes y alcances.</p> <p>2.2.5. Una vez completados los formularios por cada uno de los actores involucrados, se deben generar reuniones de acuerdo con el siguiente esquema secuencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los colaboradores deben reunirse con sus jefaturas directas o Gerentes de áreas para discutir su autodetección y la visión de sus jefaturas. La conclusión de esta conversación es el formulario debidamente completado.</li> <li>- Los Jefes deben reunirse con los respectivos Gerentes para discutir la información elaborada. El resultado de esta discusión es un formulario debidamente completado para cada uno de los miembros del equipo.</li> <li>- Gerentes de área o división se reúnen con la Gerencia de Personas, donde se discute caso a caso el plan de entrenamiento de cada colaborador y se realizan los ajustes necesarios. Para esta conversación el Gerente debe disponer de los formularios previamente mencionados, los que serán entregados al representante de la Gerencia de Personas con quien se sostenga la reunión.</li> <li>- El relevamiento de las necesidades de capacitación de los Gerentes de área o división se realizará con el Gerente General.</li> </ul> <p><b>2.2. Fechas y Plazos</b></p> <p>El proceso de Detección de Necesidades de Capacitación se inicia con el proceso de Feedback de Desempeño y termina en el mes de marzo de cada año.</p> <p>La Gerencia de Personas establecerá un calendario para desarrollar las distintas actividades involucradas en este proceso, poniéndolo a disposición de los interesados junto con el material a utilizar, el primer lunes hábil del mes de marzo.</p> <p><b>2.3. Aclaraciones Relevantes</b></p> <p>La sola solicitud de entrenamiento no implica su autorización, siendo la Gerencia de Personas quien determina qué acciones serán incorporadas en el plan anual, para lo cual tendrá en consideración los planes organizacionales en su conjunto, pertinencia al cargo y los recursos presupuestarios disponibles.</p>
<p>3. Elaboración del Plan Anual de Capacitación</p>	<p><b>3.1. Confección del Plan</b></p> <p>Con los antecedentes recopilados en la Detección de Necesidades de Capacitación y considerando las priorizaciones y presupuesto disponible, la Gerencia de Personas elabora y costea el Plan Anual de Capacitación.</p> <p>Las acciones de capacitación asociadas al Plan pueden ser de tipo:</p> <p>3.1.1. Transversal: principalmente asociadas al conocimiento del negocio, planes estratégicos, comportamientos que se desea reforzar, valores y/o programas organizacionales.</p>

	<p>3.1.2. Individual: pudiendo esta dividirse en fortalecimiento de competencias técnicas o conductuales.</p> <p>3.1.3. Idioma Inglés: de acuerdo con lo especificado en la Política de Capacitación.</p> <p><b>3.2. Autorización del Plan</b></p> <p>3.2.1. Una vez estructurado, el Plan de Capacitación y presupuesto asociado se presenta a Gerencia General, quien autoriza la propuesta, pudiendo o no efectuar observaciones y ajustes a lo planteado.</p>
<p>4. Ejecución del Plan Anual de Capacitación y gestión del presupuesto.</p>	<p><b>4.1. Lineamientos Generales</b></p> <p>4.1.1. La administración global del Plan Anual de Capacitación es responsabilidad de la Gerencia de Personas.</p> <p>4.1.2. Se considerará el reembolso por gastos de alimentación (almuerzos y cenas) y de alojamiento, dentro de los límites establecidos por las políticas de la Compañía, para las capacitaciones fuera del lugar de trabajo habitual. Los documentos válidos para rendir estos gastos sólo serán: facturas, boletas o recibos válidos en términos contables.</p> <p>4.1.3. Se privilegia el uso de relatores internos, especialmente en entrenamientos propios del giro de la empresa, por cuanto a través de ello es posible hacer una capacitación más aplicada.</p> <p>4.1.4. Los entrenamientos relativos a la ley 16.744 contenidos en el Plan, son desarrollados y coordinados directamente por la Gerencia de HHSE. En estas actividades, la Gerencia de Personas apoya y registra la información.</p> <p><b>4.2. Actividades Asociadas a la Ejecución del Plan Anual</b></p> <p>4.2.1. La ejecución del Plan comprende una serie de actividades, que son administradas y de responsabilidad de la Gerencia de Personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda y selección de Cursos/Talleres, en base al análisis de los temarios.</li> <li>• Búsqueda y Selección de organismos de capacitación que efectuarán los entrenamientos.</li> <li>• Diseño de talleres en conjunto con el proveedor en caso de capacitaciones hechas especialmente para LAP.</li> <li>• Calendarización de las actividades.</li> <li>• Coordinación con las jefaturas de los empleados que serán entrenados.</li> <li>• Inscripción directa de los participantes Sence y en los organismos correspondientes o bien a través de la OTIC, en caso de que LAP Chile tenga este servicio contratado.</li> <li>• Informar a los asistentes a través de invitación por correo electrónico, en la que se informen los detalles de la capacitación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar los salones o efectuar las coordinaciones logísticas en caso de que las capacitaciones se efectúen en las dependencias de LAP Chile y LAP Perú (sala, equipos, cafetería, hoteles, etc.).</li> <li>• Registrar los certificados en la carpeta de los empleados. También las evaluaciones efectuadas, en caso de existir.</li> <li>• Coordinar el pago de todos los servicios asociados a los entrenamientos.</li> <li>• Efectuar el control presupuestario.</li> </ul>
<p>5. Capacitación Extraordinaria.</p>	<p><b>5.1. Recursos y Actividades</b> Si surge la necesidad de capacitar a personas en materias no identificadas al momento de la Detección Anual de Necesidades, éstas deben ser formalizadas y justificadas a través del formulario “Solicitud de Capacitación Extraordinaria”, el que debe ser completado y remitido a la Gerencia de Personas por el Gerente solicitante.</p> <p>La sola solicitud de entrenamiento no implica su autorización, siendo la Gerencia de Personas quien determina si se acogerá la excepción y la actividad será financiada.</p> <p><b>5.2. Fechas y Plazos</b> El formulario deberá ser remitido a la Gerencia de Personas con un plazo no menor a 30 días respecto a la fecha en que se requiere realizar el entrenamiento. La Gerencia solicitante debe justificar con documentos en caso de existir plazos más estrechos para evaluar el requerimiento.</p>
<p>6. Evaluación de las Acciones de Formación.</p>	<p><b>6.1. Marco y Objetivos</b> La Gerencia de Personas es responsable de evaluar cuán efectivas fueron las acciones de capacitación en responder a las necesidades de entrenamiento.</p> <p>Para cumplir con dicho objetivo, efectúa tres diferentes tipos de evaluaciones.</p> <p><u>Evaluación de Reacción:</u> a través del Formulario “Evaluación Actividad de Capacitación.”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es efectuada por el colaborador que realizó el entrenamiento.</li> <li>• Permite conocer la satisfacción del participante al término de la actividad.</li> </ul> <p><u>Evaluación de Contenido:</u> es una evaluación de transferencia de conocimiento y su formato varía de acuerdo con cada capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es respondida por el colaborador que realizó el entrenamiento.</li> <li>• Está enfocada en evaluar los aprendizajes inmediatos obtenidos con la acción de capacitación.</li> </ul> <p><u>Evaluación de Desarrollo de Competencias:</u> su formato varía de acuerdo con cada capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es efectuada por la jefatura del empleado que realizó el entrenamiento.</li> <li>• Se aplica luego de 3 meses de concluida la acción de capacitación y busca evaluar la efectividad que tuvo la actividad en el desarrollo de las competencias requeridas.</li> </ul>

**FLUJO****FORMULARIOS Y ANEXOS ASOCIADOS**

- Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación – Versión Autodetección
- Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación – Versión Jefaturas
- Formulario Solicitud de Capacitación Extraordinaria
- Formulario Evaluación Actividad de Capacitación