

POLÍTICA DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO Y FORMACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Servicios y Maquinarias Copahue Ltda. reconoce que la formación y el desarrollo de las personas contribuyen a la seguridad, la calidad de los servicios, la adaptación a los cambios y la continuidad de la organización. La empresa busca orientar estas acciones de manera ordenada, pertinente y acorde con sus necesidades operacionales y posibilidades.

II. PROPÓSITO

La presente política establece criterios generales para orientar la capacitación, formación y desarrollo de los trabajadores. Su propósito es apoyar el fortalecimiento de conocimientos y habilidades, facilitar el cumplimiento de las funciones y promover condiciones que favorezcan el desarrollo y la permanencia laboral.

III. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

- **Equidad y no discriminación:** Las oportunidades de capacitación y desarrollo serán evaluadas con criterios objetivos, sin exclusiones o distinciones arbitrarias.
- **Pertinencia:** Las actividades deberán guardar relación con las funciones, los riesgos, las necesidades de la empresa o el desarrollo laboral de los participantes.
- **Responsabilidad compartida:** La formación requiere la coordinación de la empresa, las jefaturas y los trabajadores para favorecer su adecuada ejecución y aplicación.
- **Mejora continua:** Las acciones podrán ser revisadas utilizando los antecedentes disponibles, con el propósito de incorporar mejoras cuando corresponda.
- **Factibilidad:** La planificación considerará los recursos, el tiempo, la modalidad y las condiciones operacionales disponibles.

IV. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta política es aplicable a Servicios y Maquinarias Copahue Ltda. y orienta las actividades de capacitación, inducción, actualización y desarrollo dirigidas a sus trabajadores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las necesidades identificadas.

V. COMPROMISOS GENERALES

La empresa orientará la gestión de formación y desarrollo mediante los siguientes compromisos:

- **Identificación de necesidades:** Considerar requerimientos legales, preventivos, técnicos, operacionales y organizacionales relacionados con las funciones de los trabajadores.
- **Planificación:** Organizar las actividades de acuerdo con las prioridades identificadas, la disponibilidad de recursos y las condiciones de la operación.
- **Acceso objetivo:** Aplicar criterios relacionados con las funciones, los riesgos, los requisitos del cargo y la pertinencia de la actividad, procurando igualdad de oportunidades.
- **Inducción y actualización:** Facilitar la entrega de conocimientos necesarios para el ingreso, el desempeño de las funciones y la adaptación a cambios relevantes.
- **Registro:** Mantener antecedentes básicos de las actividades realizadas y de la participación de los trabajadores.
- **Seguimiento:** Revisar, cuando corresponda, el cumplimiento y los antecedentes disponibles para apoyar la mejora de futuras actividades.

VI. ÁMBITOS DE FORMACIÓN

De acuerdo con las necesidades identificadas, las actividades podrán relacionarse con:

- **Inducción:** Información inicial sobre la empresa, las funciones, los procedimientos y las normas internas aplicables.
- **Seguridad y salud en el trabajo:** Prevención de riesgos, cumplimiento de obligaciones y fortalecimiento de conductas seguras.
- **Formación técnica y operacional:** Conocimientos y habilidades necesarios para ejecutar adecuadamente las funciones y utilizar equipos, herramientas o procedimientos.
- **Cumplimiento y procedimientos internos:** Actualización sobre requisitos legales, políticas y procesos relevantes para la organización.
- **Habilidades para el trabajo:** Comunicación, coordinación, liderazgo, buen trato u otras competencias pertinentes para el desempeño laboral.

VII. PLANIFICACIÓN Y ACCESO

Las actividades podrán organizarse mediante una planificación anual o periódica, considerando las necesidades detectadas por Gerencia, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos, las jefaturas u otras áreas responsables. La selección de participantes se realizará de acuerdo con criterios objetivos, tales como las funciones desempeñadas, la exposición a riesgos, los requisitos legales, las necesidades de actualización, la pertinencia de la actividad y su factibilidad. No se excluirá arbitrariamente a una persona por razones de sexo, edad, nacionalidad, origen, discapacidad, afiliación sindical, religión, opinión u otra condición protegida por la legislación vigente.

VIII. MODALIDADES Y PARTICIPACIÓN

Las actividades podrán desarrollarse de manera presencial, en línea o mediante modalidades mixtas, utilizando recursos internos o externos. Cuando corresponda, la empresa procurará comunicar oportunamente las condiciones de participación y facilitar la coordinación necesaria con las jefaturas.

Los trabajadores deberán participar responsablemente en las actividades asignadas, cumplir las instrucciones aplicables y utilizar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus funciones.

IX. RESPONSABILIDADES

- **Gerencia:** Autorizar las acciones o recursos que correspondan de acuerdo con las prioridades y procedimientos internos.
- **Recursos Humanos:** Apoyar la identificación de necesidades, coordinar actividades, comunicar las convocatorias y mantener los respaldos disponibles.
- **Prevención de Riesgos:** Coordinar o apoyar las actividades de formación relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.
- **Jefaturas:** Identificar necesidades vinculadas con las funciones, facilitar la participación y promover la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- **Trabajadores:** Participar en las actividades que correspondan y contribuir a su adecuada aplicación en el trabajo.