

**GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.
POLITICA DE CAPACITACION DE PERSONAL**

I. OBJETIVO.

Fomentar el compromiso individual de mantener una actitud de crecimiento continuo del talento humano y la calidad en nuestro trabajo enfocado al servicio y atención al cliente.

II. POLITICAS.

1. El Gerente deberá identificar las necesidades de capacitación para elaborar el programa anual de capacitación. Dicho programa contemplará los temas conceptuales y específicos que se requieren por cada categoría o nivel de experiencia, así como la calendarización para no entorpecer las labores cotidianas.
2. El Gerente deberá investigar las instituciones educativas y de adiestramiento idóneas para complementar la capacitación del personal profesional y administrativo.
3. El personal que asista a cursos internos deberá evaluar los siguientes aspectos:
 - Al expositor.
 - El contenido y desarrollo del curso.
 - La metodología empleada en la exposición.
 - Los aspectos que deberían agregarse o eliminarse de los programas de capacitación futuros.
 - La utilidad del tema en su trabajo.
4. Se llevará una bitácora de cada uno de los integrantes del despacho sobre los siguientes aspectos (NCC-17):
 - Número y nivel del personal que ha asistido a los cursos.
 - Temas tratados.
 - Número de cursos internos y externos desarrollados.
 - Costo del programa hasta ese momento.
 - Nivel de aprovechamiento de los capacitados.
 - Otros aspectos de interés.
5. Es obligación del personal asistir a los cursos de capacitación que se organicen para su desarrollo profesional a nivel externo e interno.
6. Los cursos internos deberán ser impartidos preferentemente por el personal del Despacho de mayor nivel superior al de los participantes.
7. Se distribuirá por lo menos con 5 días de anticipación entre el personal asignado al curso interno y archivos del material elaborado por cada expositor.
8. El personal que deba participar como Expositor de los cursos de capacitación, está obligado a prepararse adecuadamente de tal forma que los capacitados estén en posibilidad de aprovechar sus experiencias y recibir entrenamiento de calidad.

9. Los materiales para la capacitación se deberán solicitar con un tiempo de anticipación de por lo menos 10 días para tener listos los preparativos para impartir el curso.

III. CURSOS EXTERNOS.

1. La Firma brindará apoyo para la participación en cursos externos que apoyen el desarrollo integral del personal.
2. El personal interesado en tomar algún curso externo, deberá de presentar su solicitud formal al Gerente.
3. El Gerente valorará la importancia del contenido, considerando la trayectoria y posición del solicitante, así como la aplicación práctica del curso solicitado.
4. Se cubrirá el 50% de las cuotas ofrecidas por instituciones reconocidas, en aquellas áreas de interés para la Firma y que promuevan el desarrollo del personal, previa autorización del Gerente.
5. Los cursos autorizados podrán pagarse, por el interesado, hasta en 6 meses a través de descuento de nómina.
6. La Firma promoverá “la celebración” de convenios con Instituciones Educativas, a efecto de ofrecer programas de becas al personal de la Firma.
7. Para tener acceso al Programa de Becas, el interesado deberá comprobar que no cuenta con los recursos suficientes para afrontar la inversión y firmará una Carta Compromiso para mantener un promedio mínimo de 8, en una escala de 1 a 10.
8. Se otorgará crédito educativo para carrera universitaria, diplomados, maestrías y especializaciones, a aquél personal que:
 - A través de su desarrollo en la Firma, haya demostrado potencial de crecimiento.
 - Muestre estabilidad y permanencia, demostrada con 2 años de antigüedad.
 - Compruebe falta de solvencia económica.
 - Firme Carta Compromiso de reciprocidad.
 - Cuento con el visto bueno del Gerente.