

ORO VERDE HOTELS			
 ORO VERDE <small>HOTELS</small>	POLITICA DE CAPACITACIONES	Código: RH-PL-CAP	
		Versión: 002	
		Fecha Emisión: 06/21	
		Fecha Revisión: 09/25	

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y la metodología para el desarrollo de los trabajadores mediante programas de capacitación, así como evaluar la efectividad de los mismos. De esta manera se busca cubrir las necesidades de actualización del personal, mejorar su desempeño y contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la capacidad individual y colectiva de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para elevar el desempeño laboral, para el logro de los objetivos y metas organizacionales.
- Actualizar los conocimientos y las habilidades que requieren los trabajadores para realizar su actividad.
- Prevenir riesgos de trabajo.
- Preparar al trabajador para ocupar otras posiciones dentro de la organización.
- Involucrar al personal para que detecte sus propias necesidades de capacitación.
- Contribuir al desarrollo integral de los individuos que forman la organización.
- Articular los ascensos y las promociones a los programas de capacitación y desarrollo.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS

- Recursos Humanos
- Gerencia General
- Jefes departamentales
- Todos los trabajadores

4. DESARROLLO

4.1. Estructura del Plan de Capacitación. -

- El plan y cronograma de capacitación para la cadena será elaborado al inicio de cada año por la Dirección Corporativa de Recursos Humanos, con la participación de Calidad Corporativa y con información proveniente de cada propiedad, a través de las Jefaturas de Recursos Humanos de los hoteles.
- Previo a la estructuración del plan, se hará un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), a través del levantamiento con las Jefaturas de área. (Ver Anexo 1).
- Adicional al plan corporativo de capacitación, el cual debe cumplirse en todos los hoteles, cada propiedad puede tener su plan de capacitación propio, atado a las necesidades particulares de cada hotel.
- El plan de capacitación deberá contemplar los siguientes temas:

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	30 - septiembre - 2025
			Página 1 de 6

ORO VERDE HOTELS			
 ORO VERDE <small>HOTELS</small>	POLITICA DE CAPACITACIONES	Código: RH-PL-CAP	
		Versión: 002	
		Fecha Emisión: 06/21	
		Fecha Revisión: 09/25	

- Conocimientos técnicos afines al cargo
- Desarrollo de competencias y habilidades blandas
- Desarrollo de liderazgo para posiciones de supervisión
- Seguridad y salud ocupacional acorde a las normativas vigentes
- Los diferentes temas de capacitación serán agrupados de acuerdo a las siguientes categorías de capacitación:
 - Calidad y servicio
 - Ventas
 - Temas operacionales
 - Habilidades y competencias
 - Alineación empresarial
- Las capacitaciones de acuerdo a su metodología pueden ser: Cursos, talleres, seminarios, jornadas de actualización, conferencias, entre otras.
- Las capacitaciones podrán ser presenciales o en línea, de acuerdo a la necesidad.
- El plan de capacitación deberá contener información de: A quiénes van dirigidos los cursos, duración, costo, etc.
- El plan de capacitación corporativo será presentado a la Dirección General de la cadena para su aprobación.

4.2. Ejecución del Plan de Capacitación. -

- El departamento de Recursos Humanos será el encargado de convocar a los participantes y de hacer la coordinación logística (salones, equipos, alimentación, etc.) para el desarrollo y cumplimiento de las capacitaciones.
- Los trabajadores que se capaciten deberán cumplir con las evaluaciones correspondientes, de ser el caso.
- La asistencia a las capacitaciones que la empresa organice es obligatoria. En caso de inasistencia, el trabajador deberá justificar, dando aviso al Jefe Inmediato y al área de Recursos Humanos.
- En el caso de inasistencia a las capacitaciones sin justificación, los valores de la misma serán descontados al colaborador.
- Al término de cada capacitación, Recursos Humanos entregará a los trabajadores una encuesta de satisfacción de la capacitación (Ver anexo 2), la cual será tabulada para emitir el informe correspondiente sobre el curso.
- Recursos Humanos coordinará la entrega de certificado de asistencia o diploma a los colaboradores, al término de cada capacitación.
- Recursos Humanos será responsable de llevar el registro histórico de las capacitaciones a las que asisten los colaboradores, durante su permanencia en la empresa. (Ver anexo 3)
- Cuando un colaborador asista a una capacitación externa, al término de la misma deberá realizar una réplica interna, transmitiendo los conocimientos adquiridos al personal designado por la cadena.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	30 - septiembre - 2025
			Página 2 de 6

ORO VERDE HOTELS			
 ORO VERDE <small>HOTELS</small>	POLITICA DE CAPACITACIONES	Código: RH-PL-CAP	
		Versión: 002	
		Fecha Emisión: 06/21	
		Fecha Revisión: 09/25	

5. CAPACITACIÓN EXTERNA / APOYO A ESTUDIOS

Cuando un colaborador asista a una capacitación externa con valores representativos y/o solicite apoyo para estudios académicos, se analizará la posibilidad de brindar un apoyo económico por parte de la empresa, siempre y cuando la capacitación y/o estudios contribuyan al desarrollo profesional del colaborador y estén alineados con el rol que desempeña y con los objetivos estratégicos de la cadena.

Para preservar la inversión realizada por la empresa, el colaborador se comprometerá a continuar prestando sus servicios en la cadena, por un tiempo determinado, después de finalizar la capacitación y/o estudios. Para ello, firmará un convenio de compromiso en el que se establecerá el tiempo mínimo de permanencia y los copagos correspondientes, según cada caso. (Ver Anexo 4).

6. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Gerente General. -

- Hacer cumplir esta política y realizar el seguimiento adecuado.
- Promover y fomentar la capacitación en base a este documento y los objetivos organizacionales.
- Aprobar los presupuestos, actividades de capacitación, cupos y otros en concordancia con el plan de capacitación.

Jefes de Área. -

- Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación en su área, alineada a los objetivos de la organización, para identificar cuáles son los temas requeridos por el personal a su cargo.
- Comunicar a Recursos Humanos sobre las necesidades de capacitación del personal de su Área.
- Participar en la elaboración, conjuntamente con Recursos Humanos, del Plan de Capacitación.
- Coordinar con Recursos Humanos la selección del personal a capacitarse, según la necesidad de los mismos y de la empresa.

Recursos Humanos. -

- Realizar el Plan de Capacitación anual.
- Receptar y diagnosticar las necesidades de capacitación general y específica de cada área, analizando las posibilidades de capacitación interna y externa.
- Coordinar y acordar con las áreas la selección de las personas a capacitar.
- Mantener actualizada la información relacionada con las actividades de capacitación.
- Informar a quien corresponda sobre cualquier reagendamiento de las fechas acordadas, asistencias o irregularidades en el desarrollo de las actividades de capacitación.
- Registrar las actividades de capacitación.
- Coordinar los aspectos logísticos y administrativos de las actividades de capacitación.
- Efectuar seguimiento y control de la ejecución de las acciones de capacitación a través de los informes de los jefes de áreas.
- Elaborar informes anuales, cualitativos y cuantitativos de los resultados de las actividades de capacitación del personal

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	30 - septiembre - 2025
			Página 3 de 6

ORO VERDE HOTELS			
 ORO VERDE <small>HOTELS</small>	POLITICA DE CAPACITACIONES	Código: RH-PL-CAP	
		Versión: 002	
		Fecha Emisión: 06/21	
		Fecha Revisión: 09/25	

7. ANEXOS

Anexo 1 – Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN						
Hotel:	Fecha:					
Nombre de solicitante:	Cargo:					
Área:						
<p>El siguiente formulario busca identificar los temas de capacitación que se requieren desarrollar y/o fortalecer en su personal, tanto a nivel de competencias como en conocimientos técnicos, que son necesarios para sus funciones y contribución a los objetivos del área, de la empresa y del negocio.</p> <p>Los temas que se levanten servirán para la elaboración del Plan de Capacitación, que se implementará a lo largo del siguiente año. Es importante enfocarse en las prioridades y en aquellos temas claves, en los que por presupuesto y tiempo se puedan realizar.</p>						
Necesidad de Capacitación	Tipo de necesidad	Cargos que requieren el curso	Cupos necesarios	AREA/ RESPONSABLE	Observaciones	EMPRESA
Se registrará la necesidad o tema que desea reforzar, puede ser un curso, charla o programa.	1.- Competencia (desarrollo de habilidades) 2.- Conocimiento Técnico (Actualización)	Señalar el cargo o los cargos que deberán recibir la capacitación	Además de los cargos, deberán especificar la cantidad de personas que participaría			
Si tiene identificado el programa o curso requerido detallarlo, caso contrario dejarlo enunciado como necesidad u objetivo que espera alcanzar						

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	30 - septiembre - 2025
			Página 4 de 6

ORO VERDE HOTELS		
 ORO VERDE <small>HOTELS</small>	POLITICA DE CAPACITACIONES	Código: RH-PL-CAP
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 09/25

Anexo 2 – Encuesta de Satisfacción de la Capacitación

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN							
Curso / Seminario: _____							
Instructor: _____	Fecha: _____						
Necesitamos conocer su opinión acerca del evento de capacitación en el que usted acaba de participar. Sus opiniones serán de gran utilidad para optimizar los servicios de capacitación. Agradecemos su objetividad y honestidad en las respuestas.							
En cada pregunta, por favor marque con un X la respuesta que corresponda según su opinión:							
CONTENIDO DEL PROGRAMA							
1.- Los objetivos del curso se cumplieron.	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
2.- Los temas fueron expuestos de manera ordenada y clara.	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
3.- El instructor enfocó puntos teóricos y prácticos.	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
4.- Los conocimientos adquiridos son aplicables al puesto.	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
5.- El número de horas del programa fue adecuado.	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
6.- El material entregado fue claro y de fácil comprensión.	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
INSTRUCTOR							
1.- Mostró conocimiento del tema.	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
2.- Demostró interés en el aprendizaje de los participantes.	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
3.- Demostró capacidad para comunicar el tema.	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
4.- Resumió y reforzó los temas principales.	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
5.- Facilitó el aprendizaje de los participantes.	<input type="checkbox"/>	De acuerdo	<input type="checkbox"/>	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	En desacuerdo	<input type="checkbox"/>
ORGANIZACIÓN DEL EVENTO							
1.- Se inició a la hora programada.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		
2.- La sala estuvo limpia y en orden antes de iniciar el evento.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		
3.- El refrigerio fue acorde al evento.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		
4.- Los equipos utilizados fueron los adecuados.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		
5.- El servicio y la atención fueron buenos.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		
Recomendaría este curso a sus compañeros							
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>				
¿Por qué?							
<hr/> <hr/> <hr/>							
Otros comentarios:							
<hr/> <hr/>							

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	30 - septiembre - 2025
			Página 5 de 6

ORO VERDE HOTELS



POLITICA DE CAPACITACIONES

Código: RH-PL-CAP
Versión: 002
Fecha Emisión: 06/21
Fecha Revisión: 09/25

Anexo 3 – Registro Histórico de Capacitaciones

Valor anual presupuestado \$ 7,000,00																
Nombrer	Cargo	Área	Curso	Proveedor	Instructor	Fecha Inicio	Fecha Término	Duración	Horario	Ciudad	Lugar	Costo cursa	Costo alimentación	Otros	Costo total	Presupuesto disponible
xxxxxx	Gerente Corporativa de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Seminario La Torrencia Perfecta	Analista Semanal	Walter Spurner / Alberto Acosta	28-ene-15	28-ene-15	0,5 horas	08H00 - 13H00	Guayaquil	Hotel Sheraton	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 300,00	\$ 900,00	\$ 6,700,00
xxxxxx	Especialista de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Seminario El Mundo de las Transacciones	Artemis Guayaquil	Diego Romero / Rebeca Elliot	05-mar-15	05-mar-15	0 horas	08H00 - 13H00	Guayaquil	Sede Arthemis	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 60,00	\$ 6,600,00
xxxxxx	Especialista de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Seminario El Mundo de las Franquicias	Artemis Guayaquil	Sandra Fininger / Jorge Jimenes / Rebeca Elliot	05-mar-15	05-mar-15	0 horas	08H00 - 13H00	Guayaquil	Sede Arthemis	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 90,00	\$ 6,600,00
xxxxxx	Especialista de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Seminario formación y evaluación financiera de proyectos de inversión	Académicos	Eliocar Campos	10-mar-15	12-mar-15	12 horas	18H00 - 22H00	Guayaquil	Salones Académicos	\$ 190,00	\$ 190,00	\$ 190,00	\$ 190,00	\$ 6,441,00
xxxxxx	Especialista de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	UEES	Jaime Solórzano	23-mar-15	07-abr-15	24 horas	18H30 - 21H30	Guayaquil	UEES	\$ 252,00	\$ 252,00	\$ 252,00	\$ 252,00	\$ 6,189,00
xxxxxx	Especialista de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Finanzas para No Financieros	UEES	Juan Carlos Vaca	07-abr-15	07-abr-15	0 horas	18H30 - 21H30	Guayaquil	UEES	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 6,159,00
xxxxxx	Especialista de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Finanzas para No Financieros	UEES	Juan Carlos Vaca	07-abr-15	07-abr-15	0 horas	18H30 - 21H30	Guayaquil	UEES	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 30,00	\$ 6,159,00
xxxxxx	Especialista de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Planeación Estratégica	TBL	Alfredo Pérez Alfarro	21-abr-15	22-abr-15	16 horas	08H30 - 17H30	Guayaquil	Instalaciones TBL	\$ 236,84	\$ 23,18	\$ 236,84	\$ 260,00	\$ 6,677,00
xxxxxx	Jefe de Sistemas	Sistemas	IT TIC Forum Ecuador	Telefónica	Varios	28-abr-15	28-abr-15	0 horas	08H00 - 18H00	Guayaquil	Hotel Hilton Colid	\$ Sin costo	\$ Sin costo	\$ Sin costo	\$ 6,677,00	\$ 6,677,00
xxxxxx	Gerente Corporativa de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Evaluación de Oportunidades Financieras	IDE	José Abel Defuria / Jorge Monckeberg	09-jun-15	10-jun-15	1 horas	08H00 - 17H00	Guayaquil	Instalaciones IDE	\$ 675,00	\$ 675,00	\$ 675,00	\$ 675,00	\$ 6,005,00
xxxxxx	Especialista de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Evaluación de Oportunidades Financieras	IDE	José Abel Defuria / Jorge Monckeberg	09-jun-15	10-jun-15	1 horas	08H00 - 17H00	Guayaquil	Instalaciones IDE	\$ 675,00	\$ 675,00	\$ 675,00	\$ 675,00	\$ 6,005,00
xxxxxx	Especialista de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Evaluación de Oportunidades Financieras	IDE	José Abel Defuria / Jorge Monckeberg	09-jun-15	10-jun-15	1 horas	08H00 - 17H00	Guayaquil	Instalaciones IDE	\$ 675,00	\$ 675,00	\$ 675,00	\$ 675,00	\$ 6,005,00
xxxxxx	Especialista de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Visión Estratégica	The Edge	José Antonio Mendoza	18-may-15	18-may-15	0 horas	08H00 - 17H00	Guayaquil	Esquina	\$ 79,34	\$ 79,34	\$ 79,34	\$ 79,34	\$ 5,372,66
xxxxxx	Especialista de Desarrollo de Negocios	Desarrollo de Negocios	Visión Estratégica	The Edge	José Antonio Mendoza	19-may-15	19-may-15	0 horas	08H00 - 17H00	Guayaquil	Esquina	\$ 79,34	\$ 79,34	\$ 79,34	\$ 79,34	\$ 5,372,66
xxxxxx	Jefe de Sistemas	Sistemas	Curso Sophos UTM 9.2	GMS	GMS	13-mar-15	13-mar-15	0 horas	18H00 - 18H00	Guayaquil	Hotel Howard Johnson	\$ Sin costo	\$ Sin costo	\$ Sin costo	\$ 0,00	\$ 4,893,32
xxxxxx	Especialista de Sistemas	Sistemas	Curso Sophos UTM 9.2	GMS	GMS	09-mar-15	13-mar-15	20 horas	14H00 - 18H00	Guayaquil	Hotel Howard Johnson	\$ Sin costo	\$ Sin costo	\$ Sin costo	\$ 0,00	\$ 4,893,32
xxxxxx	Jefe de Sistemas	Sistemas	Taller de Windows Server 2012 R2	Synergy	Synergy	25-may-15	02-jun-15	15 horas	12H30-18H30	Guayaquil	Faidesa	\$ 187,50	\$ 187,50	\$ 187,50	\$ 187,50	\$ 3,303,82
xxxxxx	Especialista de Sistemas	Sistemas	Taller de Windows Server 2012 R2	Synergy	Synergy	29-may-15	02-jun-15	15 horas	12H30-18H30	Guayaquil	Faidesa	\$ 187,50	\$ 187,50	\$ 187,50	\$ 187,50	\$ 3,303,82

Anexo 4 – Acuerdo de Permanencia por Capacitación



CONVENIO ENTRE LA COMPAÑIA HOTEL PHG S.A. Y EL COLABORADOR XXXXXXXXXXXXXX

A los 6 días del mes de agosto del año 2024, se firma el presente **CONVENIO** entre Hotel PHG S.A. y el colaborador XXXXXXXXXXXXXXXXXX, por la participación del programa de capacitación presencial XXXXXX, financiado por la Empresa HOTEL PHG S.A.

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXX, Colaborador de la Cia. Hotel PHG S.A. me comprometo a asistir a la **Capacitación**, organizada por XXXXXXXX, en la ciudad de Guayaquil, la cual se desarrollará en modalidad presencial en 3 sesiones personalizadas de 90 minutos cada una en el periodo del 12 al 31 de agosto del 2024

El valor total de la capacitación presencial XXXXX es de **\$ 1,300** (mil trescientos 00/100 dólares), valor que será cubierto en un 100% por el Hotel PHG S.A.

Si tuviera que salir de la compañía voluntariamente o por faltas que la empresa considere que he cometido, autorizo a que el valor invertido por la empresa por mi asistencia a la capacitación XXXXX especificada en párrafos anteriores, me sea descontado de mi liquidación de haberes, de acuerdo a la siguiente tabla de permanencia en la empresa:

Salida dentro de los meses a partir de la finalización del curso XXXXX	Descuento	Salida dentro de los meses a partir de la finalización del curso XXXXX	Descuento
1	\$ 1,300,00	7	\$ 650,00
2	\$ 1,191,67	8	\$ 541,67
3	\$ 1,083,33	9	\$ 433,33
4	\$ 975,00	10	\$ 325,00
5	\$ 866,67	11	\$ 216,67
6	\$ 758,33	12	\$ 108,33
		13	\$ -

Me comprometo a asistir puntualmente a todas las sesiones de la capacitación mencionada y a compartir en cuanto sea necesario los conocimientos adquiridos en este evento a los demás miembros de mi departamento, o a quien la Gerencia así disponga; como también demostrar la aplicación de los mismos en mis actividades diarias.

XXXXXXXXXXXXXX
Colaborador

XXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	30 - septiembre - 2025
			Página 6 de 6