1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para realizar las actividades inducción del cargo al personal contratado por el CITB, con el propósito de asegurar el conocimiento de las directrices organizacionales, Cultura Organizacional, funciones, responsabilidades, procedimientos e instrucciones de trabajo que garanticen un desempeño seguro, apropiado y eficiente de sus labores y responsabilidades.

1. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades de inducción de personal luego de la contratación y afiliación a seguridad social, e involucra a los Directores Técnicos, Personal de Talento Humano, compañeros de trabajo, aplica tanto para personal contratado.

A personal contratista se brinda inducción en materia de seguridad y salud en el trabajo, políticas de confidencialidad, la cual está a cargo del Director de SG.

1. DEFINICIONES

* Inducción: Actividad que permite dar a conocer al nuevo empleado la cultura organizacional de CITB, las funciones, responsabilidades, Proceso procedimiento de trabajo en especial los realizados con las Actividades de Inspección Técnico Mecánica, normas de seguridad, etc. que facilitan su adaptación e integración al nuevo rol laboral
* Formación: Suministrar y desarrollar los conocimientos, habilidades y competencias en los trabajadores para el adecuado desempeño de las actividades de su cargo.
* Competencia. Aptitud para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos; NOTA: la aptitud implica la aplicación apropiada del comportamiento personal durante el proceso de auditoría.
* Periodo de prueba: es la etapa inicial del contrato de trabajo y tiene por objeto permitir al empleador evaluar la aptitud del trabajador y al trabajador evaluar las condiciones de trabajo; no puede exceder de dos meses y debe constar por escrito.
* Trabajo bajo Tutela: trabajo guiado y entrenamiento en las actividades de inspección, realizado por personal experimentado y competente que permite al nuevo integrante asegurar un proceso de inducción y conocimiento adecuado y suficiente.
* CITB: Centro de Inspección Total Boyacá

1. RESPONSABILIDADES

|  |  |
| --- | --- |
| Gerente | Velar por que se cumpla con los pasos establecidos en el presente procedimiento.  Asegurar que se cumpla con las actividades de inducción programadas.  Participar en las actividades de inducción en las que sea requerido.  Velar por que la inducción del personal sea eficaz. |
| Director Técnico / Responsables de proceso | Asegurar la planeación adecuada de las actividades de inducción y trabajo bajo tutela.  Garantizar que se cuenta con el material adecuado para utilizar en inducción.  Brindar de manera comprometida y responsable la inducción al cargo al personal que ingresa a su proceso  Garantizar que el colaborador reciba toda la información requerida para que su desempeño en el cargo sea lo más adecuado posible.  Garantizar que el personal no desempeñe funciones propias de su cargo hasta cuando se haya cumplido totalmente con el proceso de inducción Asegurar que el periodo de prueba se cumpla y se genere concepto sobre su competencia  Asegurar que las autorizaciones al personal para desempeñar el cargo se realicen una vez supere las pruebas de inducción |
| Director de Calidad | Asegurar que la inducción del sistema de gestión del organismo de inspección sea completa y adecuada a cada cargo (procesos, políticas, directrices, procedimientos exigidos, etc.) |
| Auxiliar administrativo | Actualizar hoja de vida de personal con soportes de inducción y reinducción al cargo. |

1. PROCEDIMIENTOS
   1. CONDICIONES GENERALES

* Antes de que un miembro nuevo de la organización realice las actividades de inducción debe encontrarse afiliado a seguridad social y en especial a riesgo laborales con una anterioridad de mínimo 24 horas.
* Todo nuevo integrante de la organización debe recibir inducción al cargo antes de ocupar el cargo y desempeñar las funciones para las cuales fue contratado, las actividades de inducción deben cumplir con lo establecido en el presente procedimiento y lo planificado en el registro de Inducción.
* En caso de que el personal nuevo contratado para el Organismo de inspección, cuente con 18 meses o más de experiencia en el ejercicio del cargo a ser contratado, el Proceso de inducción y trabajo bajo tutela se ejecutará en un plazo de 5 días. Sin embargo, la totalidad de las actividades y evidencia de las mismas deberán desarrollarse de acuerdo a éste procedimiento.
* En caso de que el personal contratado para el Organismo de inspección, cuente con menos de 18 meses de experiencia en el ejercicio del cargo a ser contratado, el Proceso de inducción y trabajo bajo tutela se ejecutará en un plazo mínimo de 15 días. La totalidad de las actividades y evidencia de las mismas deberán desarrollarse de acuerdo a éste procedimiento.
* En cualquier caso, independientemente del tiempo de experiencia laboral del empleado, si los responsables de proceso designados para impartir la inducción y el trabajo bajo tutela una vez realizadas las correspondientes actividades establecidas, consideran que el personal aún no alcanza un nivel satisfactorio de competencia para el ejercicio de cargo; El tiempo de inducción y trabajo bajo tutela se extenderá a criterio de quien realice la inducción y/o trabajo bajo tutela. Hasta tanto se alcance el nivel satisfactorio de competencia.
* El proceso de inducción y trabajo bajo tutela puede desarrollarse de manera simultánea en los periodos establecidos, o dividida y ejecutada de manera independiente durante el periodo, lo anterior a discreción de los responsables de inducción.
* La inducción al cargo realizada a personal inspector y personal del Organismo de inspección, debe contemplar una etapa de entrenamiento de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento, los resultados de inducción al cargo deben evidenciarse con pruebas teóricas y pruebas prácticas (El trabajo bajo tutela se considera prueba práctica) y las acciones tomadas resultado de las mismas.
* Se debe realizar reinducción al cargo por lo menos cada año calendario, con el propósito de recordar y ratificar compromisos y asegurar el conocimiento de las directrices, procedimientos y metodologías aplicables a cada cargo.
* Las condiciones de contratación deben ser explicadas al nuevo colaborador y ser aceptadas por este antes de firmar el contrato, durante la etapa de contratación.

* 1. CONDICIONES DE NORMATIVIDAD
* NTC ISO IEC 17020: 2012 No. 6.1.3., 6.1.5., 6.1.6

5.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Planificar y preparar material para inducción | Una vez se dé inicio las actividades de selección de personal, el Gerente debe informar a los responsables de proceso en especial al Director de SG y al Director Técnico, la necesidad de preparar la inducción y el material a ser entregado al nuevo integrante de CITB.    El Gerente junto con el Director SIG y el Director Técnico deben programar las actividades de inducción, especificando de manera clara los responsables y fechas de inducción.  Los temas a ser tratados en la inducción de personal contemplan:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | I | Temas General de inducción | Responsable de inducción | | 1. | Condiciones contractuales | Gerente | | 2. | Bienvenida y firma del contrato | Gerente. | | 3. | Inducción Generalidades CITB | Director de SG | | 4. | Capacitación Normatividad aplicable a CDA | Director Técnico | | 5. | Seguridad y salud en el trabajo | Director SG | | 6. | Inducción especifica al Cargo | Jefe de área | | 7. | Entrenamiento en situ (personal organismo de inspección) | Director Técnico / Inspector Delegado | | 8. | Inducción sistema de calidad | Director de SG |   El día que se da inicio al proceso de inducción debe reportarse ante el Ministerio de Transporte y el ONAC el ingreso del nuevo colaborador. Los radicados ante estas entidades deben anexarse en la carpeta correspondiente, esto con el fin de evidenciar la realización de los reportes en procesos de auditoria. Igualmente, en cada ocasión que un colaborador se desvincule del Centro de Inspección Total Boyacá es necesario reportar su salida ante el Ministerio de Transporte y el ONAC. | Gerente / Auxiliar Administrativo | Registro de inducción/Hoja de vida |
| 2 | Ejecutar inducción | Una vez preparado el material y la inducción a realizar, los responsables deben desarrollar la inducción de acuerdo a lo establecido en el Registro de inducción, así: | Responsables de inducción | Registro de inducción |
| 2.a. | Realizar explicación de condiciones contractuales y de CITB | Informar al nuevo integrante de la organización:  Se explican las condiciones de contratación: tipo de contrato, cargo, salarios, horarios de trabajo.  Esta información debe ser explicada antes de la firma del contrato.  Se debe evidenciar soporte de la comunicación y la entrega de información de condiciones del contrato al empleado a través del formato Soporte de información de condiciones contractuales que debe ser firmado por el colaborador en señal de aceptación de dichas las mismas. | Gerente | Contrato Laboral |
| 2.b. | Realizar bienvenida y firma de contrato | Se da bienvenida a CITB, se entrega el contrato para firma, se explican los derechos y deberes del empleado, se debe realizar entrega de reglamento interno de trabajo al nuevo empleado para que sea leído y se firma recibido de reglamento.  Entregar código de ética al nuevo colaborador y firma de recibido del código de ética.  Registrar el cumplimiento de esta etapa de inducción en formato Registro de inducción. | Gerente | Registro de inducción de personal CITB.TH.RG.05, Contrato laboral |
| 2.c. | Inducción Directrices CITB | Informar aspectos como:   * Presentación de la Empresa: historia, presente de la compañía * Misión, visión, Políticas y objetivos * Valores y principios * Organización: Estructura organizacional. * Código de ética | Gerente | Registro de inducción de personal CITB.TH.RG.05.. |
| 2.d | Generalidades CITB | Informar al empleado:   * Historia y creación del CITB * Alcances acreditados, Capacidad Efectiva de Revisión, * Aspectos de Cultura organizacional y personal empleado * Aspectos generales de la condición actual de la empresa, su posicionamiento y estrategias. | Director Sistema de Gestión | Registro de inducción de personal CITB.TH.RG.05.. |
| 2.e. | Capacitación Normatividad aplicable a CDA | En el caso del personal administrativo este deberá conocer la normatividad general aplicada en el CDA tal como: NTC 5385, NTC 5375, resoluciones 3768 por la cual se habilita el CDA.  Para el personal Inspector y del organismo de inspección se hace necesario conocer con total detalle toda la normatividad aplicable al CDA tales como: NTC 5385, 5375, 4194, 5365, 4231, 4983, resoluciones 3768 de 2013, Resolución 910 de 2008 y todas aquellas relacionadas a al proceso de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes. | Director Técnico | Registro de inducción de personal CITB.TH.RG.05. |
| 2.f. | Inducción de seguridad industrial | Informar y explicar al nuevo integrante de CITB temas relacionados con seguridad como:   * Directrices relacionadas con seguridad y salud ocupacional * Funciones y responsabilidades relacionadas con seguridad, salud en el trabajo. * Reglamento de higiene y seguridad industrial * Peligros y riesgo inherentes al cargo. * Incidente, Accidente de trabajo y enfermedad laboral * Procedimiento de reporte de accidente de trabajo * Elementos de protección personal (uso y mantenimiento) * Inspecciones pre operacionales y de seguridad * COPASST, funciones y responsabilidades. * Planes de emergencia- brigadas * Comité de convivencia laboral * Señalización de seguridad utilizada en las diferentes áreas. | Director SG | Registro de inducción de personal CITB.TH.RG.05. |
| 2.g. | Realizar Inducción especifica del cargo a desempeñar | Brindar información sobre aspectos relacionados con el cargo a desempeñar y despejar cualquier duda o inquietud presentada, los temas de esta etapa serán definidos de acuerdo al cargo en conceso con el responsable del proceso al cual pertenecerá el nuevo colaborador, como mínimo debe involucrar:   * Propósito del cargo y responsabilidades inherentes al cargo * Indicar espacio y área de trabajo * Funciones específicas del cargo * Explicación de proceso, etapas, objetivos y metas. * Canales y medio de comunicación utilizados. * Documentación (procedimientos e instrucciones de trabajo que debe aplicar) * Formatos de registro e informes a diligenciar e importancia de los mismos. * Manejo de usuarios y contraseñas. * Referenciar y dar a conocer las normas legales y reglamentarias aplicables Cuando aplique | Gerente / Director Técnico | Registro de inducción de personal CITB.TH.RG.05. |
| 2.h. | Inducción SG bajo la ISO-IEC 17020 | Informar y explicar NTC ISO IEC 17020, además:   * Procesos de la organización: mapa de procesos, interacción entre procesos, caracterización de proceso del cual hace parte. * Políticas y directrices organizacionales: política de calidad, objetivos de calidad * Procedimiento exigido: (control de documentos, control de registros, Auditoria interna, acciones correctivas y preventivas, procedimiento de revisión por la dirección) * Explicar a los responsables de proceso el esquema que permite asegurar calidad en los procesos:   + auditoria interna, alcance de las auditorias, importancia de labor de auditoria, importancia de la testificación y cumplimiento del alcance de la acreditación, importancia de las recomendaciones de mejora y de las no conformidades   + Supervisión técnica: procedimiento de supervisión técnica, importancia de la supervisión técnica, alcance de la supervisión técnica, resultados de la supervisión técnica.   + Revisión por la dirección: procedimiento de revisión por la dirección, importancia de cumplir con los temas objeto de revisión, importancia de un buen informe de revisión, análisis del contexto de la organización (entorno, oportunidades de mejora, cambios que pueden afectar la gestión, relevancia de decisiones y acciones de mejora).   + Seguimiento al desempeño de proceso importancia de los informes de desempeño y de los indicadores de gestión. | Director SG | Registro de inducción de personal CITB.TH.RG.05. |
| 2.i. | Entrenamiento y trabajo Bajo tutela | El entrenamiento y trabajo bajo tutela a personal Inspector y del organismo de inspección comprende los siguientes aspectos;   * Estructura organismo de inspección * Explicar los equipos de inspección (principales y periféricos), su funcionamiento, cuidado y uso apropiado * Explicación de proceso de Mantenimiento de equipos e instalaciones. * Explicar los registros de mantenimiento (diligenciamiento, importancia y archivo) * Capacitar al personal sobre documentación existente, procedimientos de inspección * Explicar el proceso de Inspección vehicular * Entrenamiento y trabajo bajo tutela del nuevo inspector o miembro experimentado del Organismo de Inspección dentro de un periodo de 5 días, en caso de que el inspector o miembro del organismo de inspección cuente con experiencia previa igual o superior a 18 meses en el cargo; O dentro de un periodo de 15 días en caso de que el nuevo inspector o miembro de organismo de inspección cuente con menos de 18 meses de experiencia en el cargo. Sobre el proceso de RTM Y EC, brindando conocimientos, observando el desempeño y despejando inquietudes al respecto, registrar en el formato reporte de trabajo bajo tutela CITB.TH.RG.17. | Director Técnico | Registro de inducción de personal CITB.TH.RG.05.  Reporte de trabajo bajo Tutela  CITB.TH.RG.17 |
| 2.j. | Realizar evaluaciones teóricas de conocimientos aplicables al cargo | Se deberán aplicar las siguientes pruebas teóricas de conocimientos aplicables según cargo a desempeñar:  Auxiliares de Ingreso: Evaluación de Directrices organizacionales, evaluación proceso de inducción, evaluación especifica del cargo, evaluación NTC 17020, evaluación Res. 910 de 2008, evaluación Res. 3318, evaluación Res. 5443, evaluación Res. 3625 de 2020, evaluación funciones del cargo. Evaluación SST. Evaluación Procedimiento de Ingreso de Datos e Interacción con el RUNT  Inspectores Técnicos: Evaluación Directrices organizacionales, de proceso de inducción, evaluación especifica del cargo, de la NTC 17020, Evaluación RTM, de Res. 5443, de NTC 4983, de NTC 5365, de NTC 5375, de NTC 5385, de NTC 4231, de RES 2999 DE 2003, de Res 3625 de 2020, de Res. 3768, prueba de conocimiento General de Normas, de Mecánica general, de la Res. 19200, y evaluación de SST. Evaluaciones de los procedimientos e instructivos de inspección relacionados a su cargo de acuerdo, al alcance de la autorización que se pretenda otorgar.  Directores Técnicos: Evaluación directrices organizacionales, proceso de inducción, evaluación especifica del cargo, de la NTC 17020, evaluación RTM de la Res. 5443, de NTC 4983, de NTC 5365, de NTC 5375, de NTC 5385, de NTC 4231, Res 2999 de 2003, de Res 3625 de 2020, de Res 3768, prueba de conocimiento General de Normas, evaluación FUR, prueba de conocimiento en mantenimiento, en mecánica general, de la Res 19200 y evaluación en SST. Evaluaciones de procedimientos e instructivos de inspección. Nota: El director técnico debe conocer dichos procedimientos e instructivos a fin de supervisar de manera adecuada al personal inspector.  Auxiliar de Recepción: Evaluación directrices organizacionales, proceso de inducción, evaluación especifica del cargo, de la NTC 17020, de la Res. 5443, de NTC 5375, de NTC 5385, Res 2999 de 2003, de Res 3625 de 2020, de Res 3768, en mecánica general, de la Res 19200 y evaluación en SST. Evaluación de procedimiento de pre-revisión.  Gerente: Evaluación directrices organizacionales, proceso de inducción, evaluación especifica del cargo, de la NTC 17020, evaluación RTM de la Res. 5443, de NTC 4983, de NTC 5365, de NTC 5375, de NTC 5385, de NTC 4231, Res 2999 de 2003, de Res 3625 de 2020, de Res 3768, de la Res. 5202, prueba de conocimiento General de Normas, prueba de conocimiento en mantenimiento, en mecánica general, de la Res 19200 y evaluación en SST. | Director Técnico, Director SG según corresponda | Registros de evaluaciones |
| 3. | Archivar Inducción | Una vez firmada la inducción el registro debe ser enviado a talento humano para su respectivo archivo en la Hoja de vida | Responsable de la inducción / Auxiliar administrativo | Registro de inducción de personal CITB.TH.RG.05./ hoja de vida |
| 4. | Autorizar al personal | Una vez superada la etapa de inducción el inspector y personal de organismo de inspección (pruebas teóricas, Trabajo bajo tutela) será aprobado como inspector por parte del Director técnico por medio de autorización al cargo a desempeñar.  La autorización al cargo debe ser archivada en la hoja de vida junto con evidencias de:   Resultados de pruebas teóricas de conocimientos aplicables al cargo   Resultados de trabajo bajo tutela.  Lo anterior teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el procedimiento: CITB.TH.PR.06 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES DE PERSONAL | Director Técnico/Auxiliar Administrativo | Referirse a CITB.TH.PR.06 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIONES DE PERSONAL |

1. DOCUMENTOS RELACIONADOS

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | CÓDIGO |
| Procedimiento de selección de personal | CITB.TH.PR.01 |
| Procedimiento de contratación | CITB.TH.PR.02 |
| Procedimientos de capacitaciones | CITB.TH.PR.04 |
| Procedimientos de Autorizaciones de personal | CITB.TH.PR.06 |

1. REGISTROS GENERADOS

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | CÓDIGO |
| Registro de inducción de personal | CITB.TH.RG.05 |
| Reporte de trabajo bajo tutela | CITB.TH.RG.17 |

1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REV No. | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | | SOLICITÓ |
| SECCIÓN/NUMERAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 01 | 2018-12-12 | N/A | Creación del Documento | N/A |
| 02 | 2019-09-02 | 3. Definiciones | Se agrega la definición de trabajo bajo tutela | Resultado de auditoria |
| 02 | 2019-09-02 | 4. Responsabilidades | Se agrega la responsabilidad que tiene el director de SG en que la inducción sea completa y adecuada | Resultado de auditoria |
| 02 | 2019-09-02 | 5.1. Condiciones generales | Se establece en condiciones generales la reinducción al cargo por lo menos una vez al año. Calendario | Resultado de auditoria |
| 02 | 2019-09-02 | 5.3. Descripción del procedimiento. Paso 2e | Fueron agregadas a la inducción del SG y ISO 17020, temas de inducción específicos para los responsables de proceso, que permiten centrarse en aspectos fundamentales del sistema de gestión | Resultado de auditoria |
| 02 | 2019-09-02 | 5.3. Descripción del procedimiento. Paso 2h | Fue modificada la palabra supervisar por bajo tutela, la frase observar el desempeño, fue agregado el formato reporte de trabajo bajo tutela CITB.TH.RG.17 | Resultado de auditoria |
| 02 | 2019-09-02 | 7. Registros generados | Fue agregado el registro reporte de trabajo bajo tutela CITB.TH.RG.17 | Resultado de auditoria |
| 03 | 2020-11-11 | 5.3 | Especificación evaluaciones a realizar por cargo | N/A |
| 04 | 2021-10-01 | 5.1 | Se especifican condiciones generales de tiempos de inducción y trabajo bajo tutela para personal del organismo de inspección, de acuerdo a criterios de experiencia laboral previa en el cargo | Dirección Sistema de Gestión |
| 04 | 2021-10-01 | 5.3 | Se ordenan las actividades de inducción de acuerdo a la tabla de requisitos contenida en la actividad. | Dirección Sistema de Gestión |
| 04 | 2021-10-01 | 5.3 2i | Se especifican actividades dentro del numeral y se definen tiempos de acuerdo a experiencia de los nuevos miembros del organismo de inspección. | Dirección Sistema de Gestión |
| 04 | 2021-10-01 | 5.3.4 | Se define para las autorizaciones, referencia específica al procedimiento de autorizaciones. | Dirección Sistema de Gestión |
| 05 | 2021-11-05 | 5.3.2j | Se establece la realización de evaluaciones de procedimiento de ingreso de datos e interacción con el runt para el auxiliar de ingreso | Dirección Sistema de Gestión |
| 05 | 2021-11-05 | 5.3.2j | Se establece la realización de evaluaciones de procedimientos de inspección para los inspectores de acuerdo a su cargo y autorización a ser otorgada | Dirección sistema de Gestión |
| 05 | 2021-11-05 | 5.3.2j | Se establece la realización de evaluaciones de procedimientos de inspección para los directores técnicos | Dirección sistema de Gestión |
| 05 | 2021-11-05 | 5.3.2j | Se establece la realización de evaluación de procedimiento de pre-revisión para el auxiliar de ingreso | Dirección sistema de Gestión |