	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION		Código	
			GI-DC-11	
	Fecha De Vigencia	26/04/2019	Versión 1	Página 1 de 9

1. OBJETO

Este programa tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a **ALBERTO RICO** y a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

2. ALCANCE

Este programa aplica todas las actividades de inducción y reinducción en **ALBERTO RICO**, incluye la participación directa de la Gestión de Recursos Humano.


3. DEFINICIONES

3.1. Inducción: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos trabajadores la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

3.2. Reinducción: Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos trabajadores, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

3.3. Programa De Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

3.4. Programa De Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años.

	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION		Código	
			GI-DC-11	
	Fecha De Vigencia	26/04/2019	Versión 1	Página 2 de 9

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable Por El Mantenimiento Y Control De Este Procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable Por La Ejecución De Este Procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente.

5.2. Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001

5.3. Manual del SG-SST


6. DESCRIPCIÓN

6.1. Detección De Necesidades.

6.1.1. Inducción y re inducción corporativa.

El programa de inducción y re inducción de personal se realiza de la siguiente manera:

Se tiene establecido un formato, en el cual se identifican las áreas o procesos que van a brindarle la inducción al nuevo empleado; este formato puede variar de acuerdo a las necesidades de inducción de cada cargo; luego de realizar todo el proceso de inducción el funcionario y/o trabajador debe diligenciar el formato "Evaluación proceso de inducción"

	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION		Código	
			GI-DC-11	
	Fecha De Vigencia	26/04/2019	Versión 1	Página 3 de 9

6.1.2. Inducción y re-inducción en SST

El programa de inducción o re-inducción SST se presenta con una presentación y se identifican las siguientes necesidades: generalidades de la organización, aspectos generales y legales SST, COPASST, comité de convivencia, reglamento de higiene y seguridad industrial, plan de emergencias, factores de riesgo del puesto de trabajo, aspectos e impactos ambientales, derechos y deberes dentro del sistema general de riesgos profesionales, procedimientos de seguridad, etc.; dejando constancia en los formatos de “programa de inducción y Evaluación proceso de inducción”.

6.1.3. Formación, capacitación y entrenamiento.


El Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo llevará a cabo anualmente la detección de necesidades de entrenamiento y capacitación, para esto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos. Perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones inseguras, reuniones del COPASST, evaluaciones del periodo de prueba, auditorias anteriores, teniendo identificada ya las necesidades se registra la información en el formato “Matriz de necesidades de formación, capacitación y entrenamiento” contemplando los siguientes mecanismos para la obtención de la información.

6.1.4. Observación

Las directivas, gerencia, y coordinadores identificarán en los equipos de trabajo que lideran, necesidades de capacitación formación y entrenamiento inherente a la labor allí desarrollada.

6.1.5. Solicitud directa

El funcionario solicitará a su Gerente inmediato incluir su requerimiento de capacitación, siempre y cuando esté relacionado con el cumplimiento de los objetivos del cargo y tenga incidencia directa con la calidad de su trabajo.

	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION		Código	
			GI-DC-11	
	Fecha De Vigencia	26/04/2019	Versión 1	Página 4 de 9

6.1.6. Modificación del trabajo

Las directivas, gerencia, y coordinadores, evaluarán las necesidades de modificaciones totales o parciales en las rutinas de trabajo, métodos, procesos o procedimientos, que afecten o tengan incidencia directa en la calidad. En esta categoría aplicarán las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo a las actividades desarrolladas en cada área.

6.1.7. Evaluación de desempeño


Las directivas, gerencia y coordinadores, evaluarán y determinarán la necesidad de capacitación y entrenamiento, producto de los resultados grupales o individuales de la evaluación de desempeño.

6.1.8. Evaluación SST

La Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, revisará la matriz de riesgos, reunión del COPASST, normatividad vigente en SST y ambiente y programará la capacitación para informar y actualizar a los funcionarios en estos temas.

Al recolectar la información del perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones de seguridad, reuniones del COPASST, evaluación del periodo de prueba y desempeño, la Jefe de talento humano y el responsable de SST, priorizarán los resultados obtenidos y elaborarán el cronograma en el formato “Plan de capacitaciones”

- Nivel básico deberá ejecutarse durante los seis meses siguientes al ingreso de ALBERTO RICO
- Nivel complementario: Son aquellas capacitaciones que se programan para mejorar las competencias de los trabajadores y se derivan de los programas de gestión, programas de vigilancia epidemiológicos, matriz de peligros y demás actividades del SG-SST

	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION		Código	
			GI-DC-11	
	Fecha De Vigencia	26/04/2019	Versión 1	Página 5 de 9

6.2. Levantamiento de la información

EL Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será el responsables de remitir a cada jefe o coordinador el formato “Matriz de necesidades de formación, capacitación y entrenamiento” mediante comunicación escrita, para que estos determinen y registren las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo y una vez diligenciado sea devuelto en el tiempo establecido anteriormente.

6.3. Establecimiento plan de capacitación.

El Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo recibirá las necedades de capacitación y las presentaran a la Alta Dirección.


6.4. Planeación de la capacitación.

De acuerdo con el *PLAN DE CAPACITACION* aprobado por la alta dirección a cada una de las áreas de **ALBERTO RICO**, el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecerá los contactos y la logística para su coordinación y ejecución.

Es responsabilidad del Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, buscar la reducción de costos dando prioridad a la utilización de medios y recursos internos y realizando alianzas con las entidades de seguridad social, cajas de compensación y demás entidades con las que se tenga contacto. El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo difundirá anualmente el plan de capacitación a través de los medios establecidos por **ALBERTO RICO** comunicando a cada funcionario sobre su designación a los eventos de capacitación cuando aplique.

6.5. Organización y ejecución de la capacitación

Es responsabilidad del Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo la administración integral del Plan de capacitación de cada una de las áreas de **ALBERTO RICO**, teniendo en cuenta el tipo de capacitación (interna o externa), se siguen unos lineamientos de la siguiente manera.

	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION		Código	
			GI-DC-11	
	Fecha De Vigencia	26/04/2019	Versión 1	Página 6 de 9

6.5.1. Capacitación interna.

Cada gestión determinara y asignara cuando se requiere a o los funcionarios, responsables de impartir capacitación al interior de **ALBERTO RICO**.

El funcionario responsable de impartir la capacitación solicitara como mínimo con diez días de anticipación, la gestión de recursos físicos y técnicos necesarios para su ejecución, quienes serán responsables de gestionarlos y suministrarlos oportunamente.

Es responsabilidad de todos los funcionarios de ALBERTO RICO, cumplir con los horarios determinados, para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.


El funcionario responsable de impartir la capacitación, remite al Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los registros de asistencia y evaluación de la capacitación, así como las memorias físicas y en medio magnético si existiese, haciendo entrega a su vez de los elementos y material utilizado para el desarrollo de la misma.

6.5.2. Capacitación externa.

Es responsabilidad del la gerencia recibir y evaluar las diferentes ofertas o cotizaciones de cotización de capacitación, orientadas al cumplimiento del Plan de capacitación.

Cada director, jefe o coordinador es responsable de solicitar al jefe de recurso humano la asistencia y/o cubrimiento de costos de capacitación no contemplados inicialmente dentro del plan de capacitación y gestionando con la alta dirección su debida aprobación.

La Alta Dirección determinara de acuerdo con las políticas de **ALBERTO RICO** si aplica o no la elaboración de un documento, clausula u otro sí que garanticen la permanencia o tiempo de vinculación del empleado a capacitar.

	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION		Código	
			GI-DC-11	
	Fecha De Vigencia	26/04/2019	Versión 1	Página 7 de 9

El director de recurso humano elaborara y tramitara los documentos adicionales, clausulas u otro sí a los funcionarios que reciban capacitación externa, así como comunicación formal de su designación, asistencia y objetivos a cumplir en esta; documentos que serán remitidos debidamente diligenciados a la asistente de personal para incorporarlos a la carpeta hoja de vida del funcionario, así mismo es responsable de tramitar la(s) inscripción(es) y demás elementos a tener en cuenta para la asistencia de los funcionarios del hospital a capacitaciones externas.

Cada funcionario al recibir capacitación externa se compromete.


- Ser divulgador de ser necesario de los conocimientos e información aprendida.
- Aplicar dentro del ejercicio de sus funciones los conocimientos y/o información adquirida.

6.6.Registro de capacitaciones.

El coordinador administrativo es el encargado de la recepción, archivo, actualización y manejo de los registros de capacitación de toda la organización **ALBERTO RICO**, para entregar material necesario para el control de asistencia, con el fin de dejar el registro de personal que toma la formación, capacitación y/o entrenamiento, igualmente se deja copia del contenido de los cursos, certificaciones o diplomas remitiendo al área de personal a quien corresponda para ser adjuntadas a las hojas de vida.

El Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de mantener actualizadas las estadísticas de capacitación por funcionario, áreas, temas e instituciones, preparando y presentando a la alta dirección los resultados.

Nota. Los formatos a utilizar son los establecidos en la organizacion **ALBERTO RICO** si el proveedor del servicio lo requiere, se utilizarán los formatos que pertenecen a su empresa y para efectos de validez se dejara una copia y anexara al plan de capacitación.

	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION		Código	
			GI-DC-11	
	Fecha De Vigencia	26/04/2019	Versión 1	Página 8 de 9

6.7. Evaluación de la capacitación.

Sera responsabilidad de cada director, jefe o coordinador de acuerdo al área capacitada, realizar la evaluación de validación del conocimiento aprendido de la información impartida en la capacitación interna, a cada una de los funcionarios. Para garantizar la asimilación del conocimiento adquirido.

Se considera adecuado los resultados cuya calificación promedio este por encima del 80% de ser así se considera optimo el proceso de calificación dada al funcionario y se procederá con los registros generales de resultado de las capacitaciones; caso contrario se deberán identificar actividades de refuerzo con el o los funcionarios que aplicase.

Nota. Los resultados de las capacitaciones, entrenamientos o inducción e re inducción serán medidos por sus indicadores correspondientes.


6.8. Programación y ejecución de actividades de refuerzo a la capacitación.

Cuando el resultado de la evaluación de la capacitación no supere el 80% promedio de su calificación, será responsabilidad del jefe o coordinador del área respectiva a la cual pertenece el funcionario, programar y ejecutar junto a este, actividades de refuerzo y seguimiento a la información relacionada con la capacitación impartida, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos de formación y entrenamiento.

6.9. Consolidación y presentación de resultados de capacitación.

Es responsabilidad del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo consolidar el resultado de las capacitaciones y entrenamiento impartido en **ALBERTO RICO** o gestionado con organismos externos, presentar los informes a que haya lugar por funcionario o área.

Semestralmente se realizara la evaluación del programa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION		Código	
			GI-DC-11	
	Fecha De Vigencia	26/04/2019	Versión 1	Página 9 de 9

- Cumplimiento del programa frente a funcionarios beneficiados, cubrimiento, intensidad y asistencia de funcionarios.
- Aplicación de conocimientos en el puesto de trabajo o al interior de las actividades de **ALBERTO RICO**