	INDUCCION Y ENTRENAMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Código: CIARHP-6
		Versión: 2
		Fecha Ult. Mod. Febrero de 2011
		Página 1 de 3
SISTEMA DE CALIDAD		

1. OBJETIVO

Realizar la presentación a TRIAL, de los nuevos trabajadores que se vinculen a la compañía, sensibilizando a los mismos sobre el funcionamiento interno de la organización.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para todas las personas de la organización.

3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

3.1. Control de Induccion.


Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Una vez conocida la fecha de contratación del nuevo trabajador, se debe elaborar el Control de Inducción respectivo dependiendo del cargo a desempeñar, 1 día antes de su vinculación.	Dirección de Recursos Humanos	Control de Inducción Personal Administrativo (CIARHF-60) Control de Inducción Personal Operativo (CIARHF-61)
2. Coordinar con cada área que participará en la Inducción, la disponibilidad de tiempos para ser llevada a cabo.	Dirección de Recursos Humanos	
3. Enviar por correo electrónico, a las personas involucradas el Control de Inducción, del nuevo trabajador, para su respectiva información.	Dirección de Recursos Humanos	
4. Imprimir el Control de Inducción y entregarlo al nuevo colaborador el día de su vinculación, explicándole la mecánica del mismo e indicándole que una vez se realicen todas las inducciones con las personas de la organización, se le dará un día adicional para que realice la lectura de todos los documentos de Calidad y Legales (Si Aplica) de la organización.	Dirección de Recursos Humanos	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	INDUCCION Y ENTRENAMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Código: CIARHP-6
		Versión: 2
		Fecha Ult. Mod. Febrero de 2011
		Página 2 de 3
SISTEMA DE CALIDAD		

5. Recursos Humanos hará acompañamiento a cada uno de los puestos de trabajo, velando porque sean ejecutadas las inducciones en los tiempos establecidos.	Dirección de Recursos Humanos	
6. Cada Control de Inducción deberá ser firmado por el trabajador y el respectivo capacitador, para luego ser entregado a Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos	
7. Una vez entregado el Control de Inducción debidamente diligenciado, Recursos Humanos hará entrega al nuevo colaborador de la Evaluación de Inducción aplicable a todas las capacitaciones vistas.	Dirección de Recursos Humanos	
8. Diligenciar dicha evaluación y entregarla a Recursos Humanos, quien las distribuirá a las respectivas áreas para su calificación. Aquellos exámenes que sean reprobados, deberán recibir nuevamente la inducción del área correspondiente y serán evaluados nuevamente.	Dirección de Recursos Humanos	Evaluación de Inducción Personal Administrativo (CIARHF-62) Evaluación de Inducción Personal Operativo (CIARHF-63)
9. Una vez pasado el tiempo establecido para la lectura de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la organización, el nuevo trabajador deberá presentar un examen de conocimiento de dichos documentos. Si el trabajador no obtiene los resultados esperados por TRIAL, se le dará el término de una semana para que sean estudiados nuevamente y se realice la reevaluación de los mismos.	Asistente HSEQ	
10. Si el nuevo trabajador pertenece al Proceso de Realización de la organización, deberá presentar adicionalmente el Examen de Documentos Legales de la compañía, con el fin de conocer y dar cumplimiento a dicha normatividad evitando la ocurrencia de No Conformidades. Si el trabajador no obtiene el puntaje esperado por la compañía, se dará una semana para realizar nuevamente la lectura de los mismos y ser evaluados posteriormente.	Asistente HSEQ	Evaluación de Inducción Documentos Legales (CIDCF-24) Evaluación de Reinducción Documentos Legales (CIDCF-25)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	INDUCCION Y ENTRENAMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Código: CIARHP-6
		Versión: 2
		Fecha Ult. Mod. Febrero de 2011
		Página 3 de 3
SISTEMA DE CALIDAD		

11. Si el nuevo trabajador de la compañía pertenece al Área Operativa, Recursos Humanos deberá entregar los respectivos uniformes el mismo día del ingreso a TRIAL del conductor.	Dirección de Recursos Humanos	
12. Archivar en la Hoja de Vida del trabajador, los registros de la Inducción recibida con los respectivos registros de Evaluación que soporten la misma.	Coordinador de Recursos Humanos	

3.1. Control de Entrenamiento.

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Verificar la existencia del Control de Entrenamiento para el cargo respectivo.	Dirección de Recursos Humanos	
2. Si este Formato no existe se procede a diseñar el Control de Entrenamiento, para el cargo específico, junto con el Jefe de Área correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos Jefe de Área	
3. Realizar la entrega del Control de Entrenamiento por cada cargo y hacer el respectivo seguimiento.	Coordinador de Recursos Humanos	Control de Entrenamiento
4. Recibir debidamente firmado el Control de Entrenamiento y archivarlo en la respectiva Hoja de Vida.	Coordinador de Recursos Humanos	Control de Entrenamiento

4. ANEXOS

- Control de Inducción Personal Administrativo (CIARHF-60)
- Control de Inducción Personal Operativo (CIARHF-61)
- Evaluación de Inducción Personal Administrativo (CIARHF-62)
- Evaluación de Inducción Personal Operativo (CIARHF-63)
- Evaluación de Inducción Documentos Legales (CIDCF-24)
- Evaluación de Reinducción Documentos Legales (CIDCF-25)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General