

	<b>INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>I - PER – 003 - 1.2</b>
		APLICA: 01/11/2011
		FECHA: 24/10/2011
		Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Informar a los trabajadores sobre la actividad a la que se dedica la organización, su estructura, los derechos, obligaciones y beneficios que tendrá al pertenecer al Grupo Sertempo. De esta forma ayudar a los nuevos empleados a introducir un sentido de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo, además, alcanzar los niveles de productividad esperados por la organización. Divulgar las normas generales de salud ocupacional, ambiente, el programa de salud ocupacional y el programa de gestión ambiental.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal administrativo del GRUPO SERTEMPO CALI, sucursales y agencias y personal operativo de Servicios Integrados Sertempo Cali S.A

## 3. CONTENIDO

### 3.1. INDUCCION

El proceso de inducción se desarrolla en 3 etapas:

3.1.1. **Inducción general:** información general y las políticas generales de la organización. Objeto Social, Sector de la producción donde se encuentra ubicada, Planes y Programas de Desarrollo. Reglamentos Legales. Estructura (organigrama) general de la compañía, historia, misión, visión, valores corporativos, objetivos de la empresa, charla motivacional, programa de salud ocupacional y programa de gestión ambiental.

3.1.2. **Inducción específica:** orientación al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del cargo a desempeñar.

Esta etapa, generalmente es liderada por Director del Proceso, quien designa la persona encargada de realizar el proceso de inducción, y hace la presentación del Jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves de las distintas áreas. Exponiendo los objetivos del plan de inducción, estructura y ubicación del cargo en el organigrama, cargos con los que interactúa, Manual de procesos, responsabilidad y alcances del cargo. Forma de evaluación y nivel de desempeño esperado.

	<b>INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>I - PER – 003 - 1.2</b>
		APLICA: 01/11/2011
		FECHA: 24/10/2011
		Página 2 de 7

**3.1.3. Evaluación:** Evaluación del proceso de inducción y toma de acciones correspondientes.

Luego de finalizar el proceso de inducción, y antes de terminar o durante el período de entrenamiento y/o de prueba, el personal dirigente del cargo debe realizar una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador, con el fin de reforzarlos o tomar acciones concretas sobre los mismos (re inducción, otros).

Esta evaluación se debe hacer, con base en los documentos de registro donde consta que recibió la capacitación el trabajador.

## **3.2 DESARROLLO**

### **3.2.1. INDUCCIÓN GENERAL**

En esta etapa, se debe brindar toda la información general que se considere relevante dentro de la organización, considerando siempre la organización como un sistema.

En esta etapa, se deberá presentar como mínimo la siguiente información correspondiente a bienestar social, salud ocupacional y Ambiente:

- Reseña Histórica
- Misión y Visión de cada U.E.N.
- Política Integral (Calidad, Seguridad, salud ocupacional y Ambiente.
- Política de prevención consumo de SPA (Sustancias Psicoactivas)
- Objetivos de la organización
- Valores Corporativos
- Servicios que se prestan en cada una de las unidades estratégicas de negocio y servicio que atiende.
- Certificaciones actuales y proyectos en los que está trabajando la organización.
- Aspectos relativos al contrato laboral (tipo de contrato, horarios de trabajo, prestaciones sociales, beneficios, días de pago, vacaciones, entre otros).
- Fondo de Empleados (FONSER)
  - Misión
  - Visión
  - Objetivos

	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b></p>	<b>I - PER - 003 - 1.2</b>
		APLICA: 01/11/2011
		FECHA: 24/10/2011
		Página 3 de 7

- Organigrama
- Comités
- Tipos de créditos
- Otros servicios

Esta etapa, será liderada por el Coordinador de Bienestar Social quien realizará la presentación a todo el personal que hace parte de la organización y le enseñará al nuevo empleado las instalaciones del Grupo Sertempo Cali S.A.

Información correspondiente al área de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente:

- Generalidades en Salud Ocupacional y Ambiente
  - Reglamento de higiene y seguridad,
  - Copaso,
  - Procedimiento a Seguir en caso de Accidentes de Trabajo (A.T), con esto se pretende que se mejore el registro de los reportes de A.T. y disminuir las posibilidades de agravamiento o complicación de lesiones, aparentemente leves que resultan como consecuencia de estos siniestros.
  - Peligros del puesto de trabajo, elementos de protección personal, procedimientos seguros para el desarrollo de tareas.
  - Aspectos e Impactos del puesto de trabajo, manejo de residuos, Manejo de residuos peligrosos, control y prevención de derrames y otros tipos de contaminación.
  - Plan de Atención y Respuesta ante emergencias.
- Normas de Seguridad:
  - Vigilancia y Seguridad interna (control de ingreso y salida).
  - Rutas de evacuación y ubicación de extintores
  - Manejo de botiquín
  - Reporte de incidentes sospechosos
  - Manejo de llaves
  - Uso del carné

Información correspondiente al área de calidad, liderada por el Coordinador de sistemas de gestión:

	<b>INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>I - PER - 003 - 1.2</b>
		APLICA: 01/11/2011
		FECHA: 24/10/2011
		Página 4 de 7

- Estructura (organigrama) general de la organización por Unidad Estratégica de Negocio, especificando la actividad económica de cada una de ellas.
- Mapa de procesos
- Objetivos del sistema de Gestión
- Manual Integrado (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente)
- Procedimiento de mejoramiento continuo
  - Control de documentos
  - Control de registros
  - Control de producto no conforme
  - Acciones correctivas y preventivas
  - Quejas y no Conformidades
- Auditorías internas del Sistema de Gestión
- Consulta de información en el sistema

### 3.2.2. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

En esta etapa, se da la indicación de todos los procesos de la compañía, se brinda una información específica del cargo que va a desempeñar y se profundiza en los aspectos relevantes del cargo.

La persona recibirá instrucción clara, en lo posible sencilla y completa sobre lo que se espera que haga, como se hace (o como lo puede hacer) y la forma en cómo va a ser evaluada. La información suministrada debe tratarse con especificidad, debido a que de ella dependerá en buena medida el nivel de desempeño del nuevo empleado.

Al nuevo trabajador se le debe:

- a) Explicar el contenido del procedimiento del área en la cual se va a desempeñar.
- b) Informar la incidencia que tiene el área en la que va a trabajar con relación al resto de los procesos, indicando además los clientes internos y externos con los que tendrá correspondencia.
- c) Enseñar el Manual Integrado (Calidad, seguridad, salud ocupacional y Ambiente) y Funciones del cargo: en este se definen con mayor claridad las responsabilidades, alcance y funciones específicas del cargo a desempeñar, sus acciones e interrelaciones con otras personas y procesos.
- d) Poner en conocimiento la matriz de identificación de peligros y la Matriz de Aspectos e impactos ambientales.

	<b>INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>I - PER – 003 - 1.2</b>
		APLICA: 01/11/2011
		FECHA: 24/10/2011
		Página 5 de 7

Esta etapa, será liderada por la persona designada por el Director del Proceso, quien realizará la presentación a los compañeros que conforman el área en la cual se desempeñará y el sitio de área que tendrá asignada.

Todos los aspectos tratados hasta este momento serán consignados en el formato F-PER-047, “PLAN DE INDUCCION PERSONAL INTERNO”, firmado por el responsable de impartir la inducción en cada uno de los temas y firmado también por el nuevo trabajador como constancia de haber recibido la inducción en todas las actividades señaladas en éste formato. Una vez se complete el cronograma establecido con las firmas correspondientes, este registro se archivará en la carpeta del trabajador y se procederá con la evaluación en el momento indicado anteriormente.

### **3.2.3. EVALUACIÓN**

El propósito de esta etapa es garantizar el desarrollo adecuado del Programa de inducción establecido para el nuevo trabajador.

Se aplicará una evaluación sobre lo expresado en los ítems anteriores, y de acuerdo al documento de registro donde constan los temas que recibió durante la inducción el trabajador.

Esta evaluación se realiza con el fin de identificar los puntos clave que no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador, de acuerdo con el resultado de esta, se tomarán las acciones pertinentes sobre los mismos (re-inducción, otros).

### **3.3. ENTRENAMIENTO**

El entrenamiento es un método sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad en las personas, el proceso y el ambiente, desde el momento en que inicie sus labores

	<b>INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>I - PER – 003 - 1.2</b>
		APLICA: 01/11/2011
		FECHA: 24/10/2011
		Página 6 de 7

1. Para su realización se siguen los siguientes pasos:

- 1.1. Realización de tareas específicas en el cargo
- 1.2. Evaluación de las tareas específicas por su jefe inmediato
- 1.3. Seguimiento y comprobación de los logros esperados
- 1.4. Estimulación de la participación activa en el cargo
- 1.5. Evaluación documental

2. Evaluación del entrenamiento

Para la realización de la evaluación se aplica el formato F-PER-048, EVALUACION DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL INTERNO, con 10 días de antelación a la culminación de su periodo de prueba, el cual es de dos (2) meses.

El resultado final es la sumatoria del valor dado a cada uno de los factores de acuerdo a las instrucciones de calificación dadas en el formato de evaluación. La escala de calificación es la siguiente:

- |              |   |                 |
|--------------|---|-----------------|
| - De 25 a 36 | - | SUPERIOR        |
| - De 19 a 24 | - | ADECUADO        |
| - Menor a 19 | - | INSATISFACTORIO |

3. Programa de reentrenamiento

En el evento en que el trabajador obtenga una calificación menor de 19 puntos, se determinará la viabilidad de su permanencia en el cargo por parte del Director de Proceso o la implementación de un nuevo proceso de entrenamiento, siendo obligatorio alcanzar en el nuevo entrenamiento un valor en el rango SUPERIOR.

	<b>INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>I - PER - 003 - 1.2</b>
		APLICA: 01/11/2011
		FECHA: 24/10/2011
		Página 7 de 7

#### 4. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.1	Septiembre 01 de 2010	Se divide el temario de Bienestar Social y Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente. El instructivo se acondicionó a los requisitos establecidos en el Sistema de Información y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y ambiente para contratistas (RUC), de las normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007.
1.2	Noviembre 01 de 2011	El documento se acondiciona a lo requerido en el sistema de gestión de seguridad.

<b>Revisado por:</b>  Firma: _____ Dirección de Relaciones Laborales	<b>Aprobado por:</b>  Firma: _____ Presidencia
---	---

#### 5. SELLOS Y NUMERO DE COPIA CONTRALADO