

**INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| **Diana Ochoa Balbacea**  Asesor de SST | **Andres Benjamin Calderon Mitma**  Supervisor SST | **Carlos Gustavo Arguelles Robles** Gerente General |
| 14/04/2020 | 15/04/2020 | 16/04/2020 |

CONTENIDO

[1. OBJETIVOS 3](#_Toc33706913)

[2. ALCANCE 3](#_Toc33706914)

[3. DEFINICIONES 3](#_Toc33706915)

[4. RESPONSABLES 5](#_Toc33706923)

[5. DESARROLLO 6](#_Toc33706924)

[5.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles 6](#_Toc33706925)

[5.2. Actualización de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles. 12](#_Toc33706934)

[5.3. Comunicación de Peligro y Riesgo 12](#_Toc33706935)

[5.4. IPERC continuo 13](#_Toc33706936)

[5.5. Servicios de terceros 13](#_Toc33706937)

[6. REGISTROS 13](#_Toc33706938)

[7. HISTORICO 13](#_Toc33706939)

[8. ANEXOS 14](#_Toc33706940)

1. **OBJETIVOS**

Planificar y desarrollar las actividades de Inducción, Re-inducción, Capacitación, y Entrenamiento encaminado a la adquisición y fortalecimiento de conocimientos y comportamientos de nuestros colaboradores (Funcionarios, Contratistas, Sub contratistas, Proveedores y Visitantes) de **TOTAL FACILITY MANAGEMENT S.A.C.** que integren las necesidades previamente definidas por la Compañía en temas Organizacionales, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente según los puestos y actividades de trabajo.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a los funcionarios, contratistas, subcontratistas, proveedores y visitantes que desarrollen actividades para **TOTAL FACILITY MANAGEMENT S.A.C.**

1. **DEFINICIONES**

* **Inducción:** Es el proceso de introducción y orientación al nuevo colaborador en la Organización, en los planes corporativos y en su área de trabajo. La inducción es corporativa y en el puesto de trabajo.
* **Inducción general:** Capacitación al nuevo funcionario sobre información valiosa de la compañía, dándole los lineamientos generales en:
* **Inducción de Empresa:** Brinda información general de la empresa, políticas, normas y conocimiento del ambiente laboral importante para el nuevo colaborador (Misión, Visión, Historia, Valores, etc.).
* **Inducción de Gestión Humana:** Brinda información importante sobre las obligaciones, beneficios, deberes y derechos del trabajador en la compañía.
* **Inducción de Tecnología:** Brinda información sobre las políticas que tiene la empresa en relación al acceso, conocimiento y uso de las herramientas tecnológicas asociadas al puesto de trabajo.
* **Inducción al SIG (Sistema Integrado de Gestión):** Brinda información importante sobre el Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente).
* **Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Brinda información sobre las políticas que tiene la empresa respecto a seguridad y salud en el Trabajo. Tiene por objetivo prevenir, eliminar o controlar los riesgos que puedan presentarse en el lugar de trabajo, así como también dar las recomendaciones de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo al Cargo.
* **Inducción al puesto:** Entrenamiento que recibe todo nuevo funcionario con el fin de cumplir con las funciones específicas de su puesto de trabajo y con las tareas que desempeñará en el mismo.
* **Inducción de Líder:** Busca ampliar el entrenamiento específico por cada una de las áreas principales y de soporte de la compañía, el cual se aplica a Jefes de área.
* **Re-inducción:** Hace referencia a la actualización al funcionario antiguo, sobre políticas, compromisos, procedimientos y demás temas importantes para la Organización.
* **Capacitación:** Proceso académico a través del cual se adquieren conocimientos, habilidades y /o información relacionados con un área, materia, o contexto.
* **Capacitaciones Internas:** son aquellas que se realizan por personas que tienen vinculación laboral con la Organización. Se derivan de réplicas que el funcionario realice cuando hayan asistido a capacitaciones externas de alto impacto en determinado tema, y/o cuando dominan un tema importante para la Organización, que requiera ser multiplicado.
* **Capacitaciones Externas:** son aquellas que se realizan por un proveedor externo, que puede ser una institución educativa, consultor y/o entidad especializada en temas de interés para la Organización.
* **Capacitaciones Corporativas:** son aquellas que tienen un impacto trasversal en la Organización, e incluyen información de temas específicos de procesos.
* **Entrenamiento:** hace referencia al proceso de aprendizaje través del cual los funcionarios, aprenden o fortalecen conocimientos, aptitudes y habilidades en relacionadas a su puesto de trabajo.
* **Cambio de puesto:** Cambio en la nomenclatura del puesto.
* **Promoción de puesto:** Ascenso de un funcionario de la empresa.

1. **RESPONSABLES**
   1. **Gerente General**

* Aprobar y asignar los recursos para la implementación del presente procedimiento.
  1. **Jefe de Operaciones**
* Informar y programar con anticipación el ingreso del personal nuevo a las áreas involucradas para la inducción.
* Brindar las facilidades y herramientas necesarias para la realización de estas actividades y la asistencia del personal nuevo.
  1. **Jefes de área**
* Es responsable de verificar el cumplimiento, de estas actividades programadas, su vez deberá realizar la inducción General de la Empresa en obra, así como también asistir o en algunos casos participar como expositor.
* Verificará que todo el personal asista a las capacitaciones, charlas e inducciones, deberá asistir a estas y en algunos casos participará como expositor.
  1. **Asistente Administrativo**
* Establecer y ejecutar mecanismos de seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades programadas
  1. **Supervisor SSOMA**
* Será responsable de coordinar para se realicen estas actividades programadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable de dar la inducción, reinducción y verificar que todos los trabajadores la hayan recibido.
  1. **Encargados de grupos o cuadrillas**
* Verificará que todo el personal asista a las capacitaciones, charlas e inducciones, deberá asistir a estas y en algunos casos participará como expositor.
  1. **Trabajadores**
* Participar en las charlas diarias, Capacitaciones, inducción y reinducciones, según los cronogramas mensuales y el Programa Anual de Capacitaciones, debiendo firmar los formatos establecidos como evidencias del cumplimiento.

1. **DESARROLLO**
   1. **Ingreso de nuevo trabajador**

El nuevo trabajador será citado y programado para recibir sus inducciones de ingreso en la Oficina Principal por el Supervisor SSOMA, Asistente Administrativo o quién se designe, esto incluye Inducción General, Inducción al SIG y la Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es obligatorio que el nuevo colaborador pase la inducción antes de iniciar sus labores y/o desde el primer día de trabajo.

El Jefe de Operaciones informará con tres (3) días de anticipación el ingreso de los nuevos funcionarios a las áreas involucradas para agendar la inducción.

La inducción se realizará de manera presencial y tendrá información corporativa y temas transversales de la Organización.

El programa de Inducción se realizará de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tema** | **Responsable** | **Requiere**  **Evaluación** |
| Inducción General a la empresa | Asistente Administrativo | Si |
| Inducción al Sistema Integrado  de Gestión | Supervisor SSOMA  o a quién este designe. | Si |
| Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo | Si (obligatoria) |

Tanto la asistencia como las notas de las evaluaciones realizadas deberán ser registradas en el **SST-REG-12 Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.**, por cada una de las inducciones realizadas. Adicionalmente se realizará la entrega del **SST-REG-10 Recomendaciones de SST**, que busca que los trabajadores realicen sus labores o a desplazarse de manera segura.

**Nota 1:** La nota aprobatoria mínima en las inducciones debe ser mayor o igual a trece (13), caso contrario se deberá realizar una re-inducción.

**Nota 2:** Cada responsable de inducción debe entregar los documentos y registros correspondientes a su área (Ejemplo: RISST, RIT, Recomendaciones de SST, Etc.).

La inducción al puesto de trabajo estará a cargo del jefe inmediato quien deberá entrenar al funcionario en los aplicativos que correspondan y entregar la información necesaria para el desempeño de su labor.

**Nota 1:** Solo cuando el ingreso corresponde a cargos de Jefaturas y Gerencias, el Asistente Administrativo organizará una agenda de capacitación durante el primer mes del ingreso de la persona con los líderes estratégicos de la Organización.

**Nota 2:** En el caso de los reingresos, el proceso de inducción se llevará a cabo solo si hubiera pasado 9 meses o más desde su desvinculación con la empresa, de lo contrario no será necesario y solo se tomará la evaluación respectiva.

* 1. **Personal Contratistas, Subcontratistas y proveedores**

Todo personal que ingresan a laborar por primera vez, debe contar de manera obligatoria con las inducciones siguientes antes de iniciar sus labores y/o desde el primer día de trabajo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Responsable** | **Requiere**  **Evaluación** | **Dirigido** |
| Inducción General  a la empresa | Asistente Administrativo y/o Jefe de área | Opcional | Contratistas,  Subcontratistas y proveedores |
| Inducción de  Seguridad y Salud en el Trabajo | Supervisor SSOMA  o a quién este designe. | Si (obligatoria) | Contratistas,  Subcontratistas y proveedores |

La inducción realizada debe quedar registrada en **SST-REG-12 Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.**

Adicionalmente se realizará la entrega del **SST-REG-10 Recomendaciones de SST**, que busca que el personal realice sus labores o a desplazarse de manera segura.

**Nota 1:** En el caso de los visitantes no será necesario la evaluación escrita.

* 1. **Reinducción**

La re-inducción a funcionarios, se aplica en los siguientes casos:

1. Cuando la evaluación de inducción tiene resultado desaprobatorio: El responsable especialista del área deberá comunicar al ingresante los resultados obtenidos comunicándole que deberá pasar por una re-inducción en un plazo máximo de tres

(3) días. Esta evaluación será tomada por quien corresponda y deberá entregar los registros del resultado al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para su actualización en el file de personal.

1. Cuando no se cumplan los lineamientos establecidos por la compañía como políticas, reglamentos, procedimientos, instructivos, etc.
2. Actualización de procesos: El proceso de actualización aplica para los trabajadores que llevan más de cinco años en la Compañía o las personas que sean cambiadas de puesto, por plan de carrera, de sucesión o traslado. La actualización será programada por Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso.
3. En caso del personal contratistas, Subcontratistas y proveedores, que no logre aprobar la evaluación de inducción de SST, se debe pasar por una re- inducción para reorientar la integración del personal ante la cultura de prevención de riesgos, esto debe quedar registrado en el **SST-REG-12 Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.**

* 1. **Capacitación y Entrenamiento**
     1. **Capacitación Externa**

Los funcionarios que acudan a una capacitación externa deben:

* Entregar al jefe de área la copia del certificado expedido por la Entidad Externa o documentos.
* Socializar en su área de trabajo la información aprendida dejando constancia en el **SST-REG-12 Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.**
  + 1. **Capacitación Interna**

Los responsables de cada área deben informar al área Administrativa las capacitaciones o entrenamientos que se realicen por necesidades específicas del área o entrenamientos entregados por proveedores como valor agregado de algún servicio.

Como registro, todos los responsables de impartir la capacitación deben entregar la copia del formato **SST-REG-12 Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia** como evidencia de la ejecución a Gestión Humana (por medio digital o físico), quien, a través de la Analista de Selección y Reclutamiento hará el control de las actividades establecidas

* + 1. **Capacitación de Trabajadores**

Anualmente, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo preparará el **SST-REG-16 Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento** con base a la detección de necesidades de capacitación que tiene como fuentes principales:

* Resultados Gestión de desempeño.
* Cronograma de 04 capacitaciones como mínimo al año en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Requerimiento de necesidades de capacitación diligenciados por el Gerente/Jefes de área, vía correo electrónico.

**5.3.4 Capacitación a Personal Operario, Contratistas, Subcontratistas y proveedores**

Conjunto de actividades orientadas a proporcionar, mantener y desarrollar los conocimientos de la persona, con la finalidad de desempeñar adecuadamente las tareas propias de su trabajo.

La capacitación al personal se realizará mediante el cumplimiento del **SST-REG-16 Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento** establecido por el Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual considera lo siguiente:

* Inducción Inicial (120 min aprox.)
* Charla Diaria (10 min aprox.)
* Capacitación específica/Entrenamiento (30 min aprox.)
  1. **Indicadores de Gestión**

Durante el desarrollo de las actividades de inducción, reinducción, capacitación y entrenamiento se llevará el registro de indicadores para el control del cumplimiento de las metas según la medición trimestral del **SST-REG-16 Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento.**

1. **REGISTROS**

SST-REG-10 Recomendaciones de SST

SST-REG-12 Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia

SST-REG-16 Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento

SST-REG-17 Registro General de Personal

1. **HISTORICO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **VERSIÓN** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |