	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PR-CL-INSP-02
	SELECCIÓN, FORMACION, AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL	VERSIÓN:	01
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA:	02-09-23
		PÁGINA	Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO

PR-CL-INSP-02

SELECCIÓN, FORMACION, AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL

COPIA NO
CONTROLADA

Rev.	Descripción	Registro de Aprobación			
		Nombre	Cargo	Firma	Fecha
1	Preparó	Yaritza Carrasco G.	Auditor (a) / Calidad		02-09-23
2	Reviso	Sebastián Peñaloza	Jefe Técnico		02-09-23
3	Aprobó	Cristhian Báez P.	Gerente General		02-09-23



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PR-CL-INSP-02
	SELECCIÓN, FORMACION, AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DIAGRAMA DE FLUJO
5. CATEGORÍA DE CARGOS INVOLUCRADOS EN LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE INSPECCIÓN
6. ROLES
7. DOCUMENTOS APLICABLES
8. OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD
9. REGISTROS ASOCIADOS
10. DOCUMENTOS ASOCIADOS
11. CONTROL DE CAMBIO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PR-CL-INSP-02
	SELECCIÓN, FORMACION, AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL	VERSIÓN:	01
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA:	02-09-23
		PÁGINA	Página 3 de 7

1. OBJETIVO:

Establecer el mecanismo que se utiliza para la contratación, capacitación y evaluación del personal

2. ALCANCE:

Se aplica a la gestión del capital humano de todas las áreas de la organización.

2.1 Contratación de personal: En este proceso todo personal a contratar deberá ser instruido y supervisado con la finalidad de obtener una responsabilidad de independencia en las labores de inspección.

2.2 Entrevista personal: En esta etapa se evaluará por parte del jefe del departamento de inspección y el gerente general, si la persona cumple con los requisitos exigidos por la empresa para el cargo a ocupar dentro del departamento.

Tiempo de la etapa: 1 día.

2.3 Inducción: El personal ya contratado deberá estar en periodo de capacitación para que conozca los alcances y las limitaciones del departamento de inspección. A través de sus procedimientos de inspección, documentos internos y documentos externos.

Tiempo de la etapa: 1 mes.


2.4 Periodo a prueba: Antes de obtener la independencia en las labores de inspección de equipos, en este periodo el personal deberá ser supervisado constantemente por el supervisor del departamento de inspección y por ningún motivo dejar a solas al inspector a prueba durante esta etapa. En esta fase el inspector pondrá en práctica todos los conocimientos adquiridos en la etapa de anterior.

Tiempo de la etapa: 2 meses.

2.5 Responsabilidad de independencia: En esta etapa el inspector cuenta con todas las competencias necesarias para realizar las tareas de inspección.

2.6 Autorización Formal: En esta etapa se genera con los datos del inspector REG-ADM-07 (Habilitación Trabajador), este documento viene a validar que el trabajador aprobó las tapas de inducción y periodo de prueba, y se encuentra en condiciones para realizar las inspecciones en forma independiente.

2.7 Comunicación de cambios a INN: Para efectos de cualquier cambio que afecte a sistema de gestión se debe comunicar al INN con un plazo máximo de 20 días.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PR-CL-INSP-02
	SELECCIÓN, FORMACION, AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 4 de 7

2.8 Plan de seguimiento Anual:

Se le realizara supervisión aleatoria en terreno al menos 5 veces al año por cargo (Incluye verificación de juicio técnico)

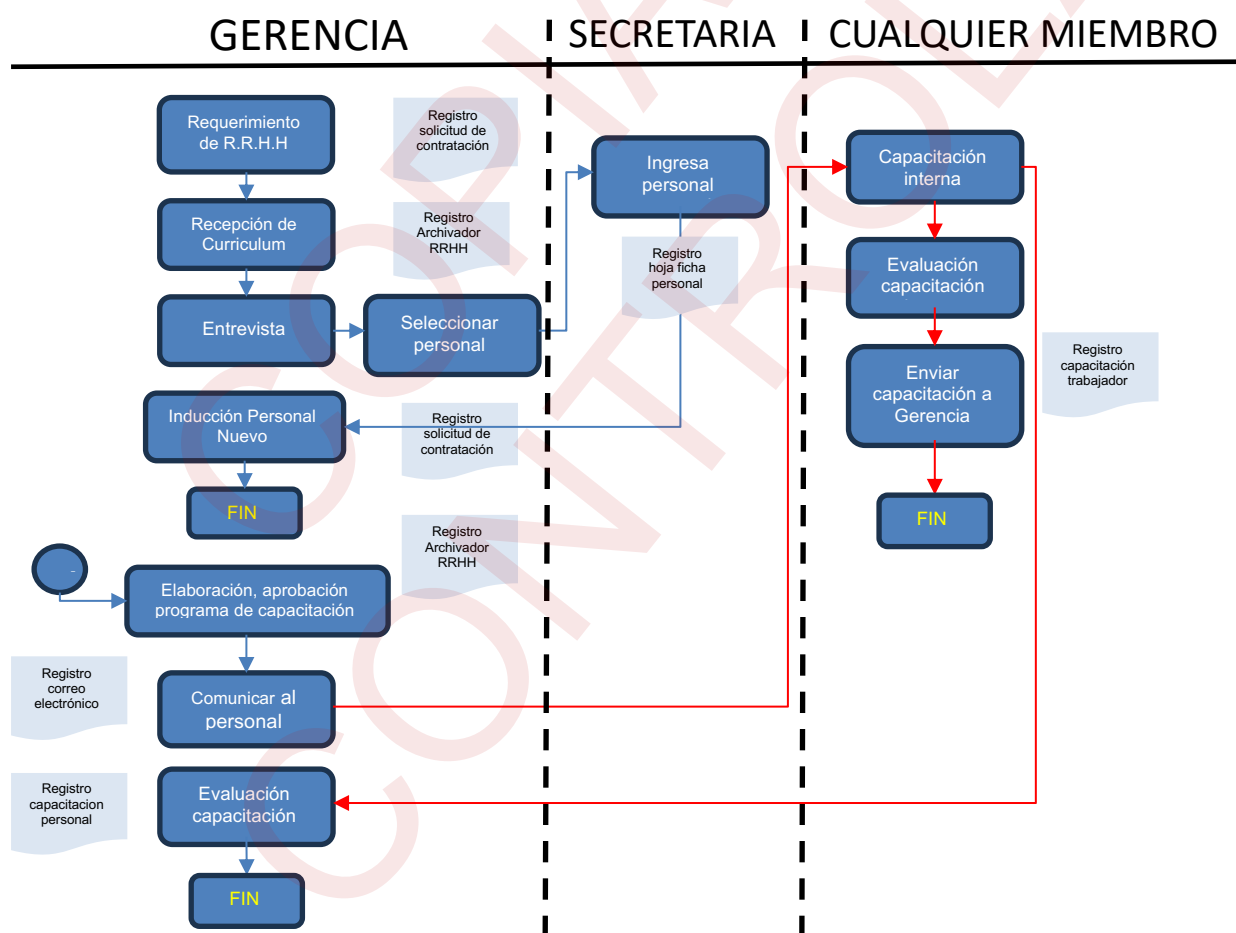
Se realizará evaluación In Situ 1 vez al año con el fin de verificar que mantenga las competencias y un adecuado juicio técnico.


Bajo estas instancias se verificará competencia, seguimiento de procedimientos, uso correcto de documentación asociada al sistema de gestión de calidad y potenciales necesidades de capacitación.

3. DEFINICIONES:

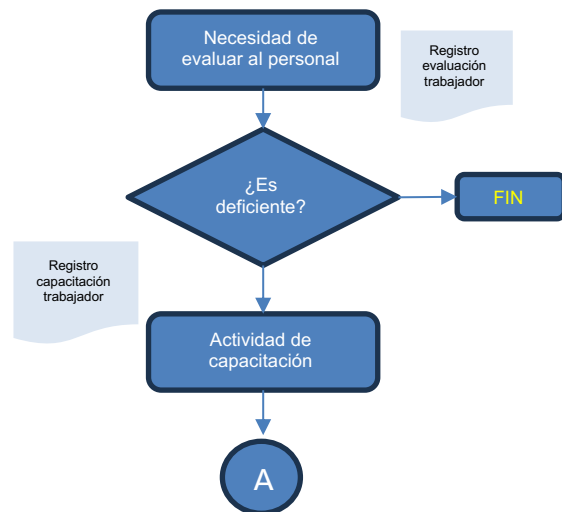
No Aplica

4. DIAGRAMA FLUJO:



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PR-CL-INSP-02
	SELECCIÓN, FORMACION, AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 5 de 7

GERENCIA



5. CATEGORÍA DE CARGOS INVOLUCRADOS EN LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE INSPECCIÓN:


Gerente General: Responsabilidades

- Revisa y firma informe final de inspección
- Realiza Auditoria de Inspección
- Realiza Supervisión de Inspección
- Realiza Evaluación In situ

Jefe Técnico: Responsabilidades

- Revisa, verifica datos técnicos y generales de informe de inspección y firma informe final de inspección
- Realiza Supervisión de Inspección
- Realiza Evaluación In situ

Nota: Requiere supervisión en terreno y evaluación insitu como evaluador de la conformidad

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PR-CL-INSP-02
	SELECCIÓN, FORMACION, AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL	VERSIÓN:	01
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA:	02-09-23
		PÁGINA	Página 6 de 7

Inspector: Responsabilidades

- Verifica transcripción de datos de encargado de sistema y firma en el caso de evaluación de la conformidad
- Realiza Supervisión de Inspección

Nota: Requiere supervisión en terreno y evaluación insitu como evaluador de la conformidad

Encargado de Sistemas:

- Transcribe datos técnicos de inspección a informe, este queda a revisión de personal de Dpto. técnico y Gerente General
- Realiza Auditoria de Inspección

Nota: NO requiere supervisión en terreno ni evaluación insitu por no evaluar conformidad, y los resultados de su trabajo son revisados por Dpto. Técnico y Gerente General

6. ROLES

Solicitador: Este Rol es asumido por cualquier miembro.

Encargado de Contratación: Este rol es asumido por personal administrativo.

Responsable de Contratación: Este rol es asumido por personal administrativo.

7. DOCUMENTOS APLICABLES


NCH-ISO 17020.2012

8. OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

Operamaq Empresa SpA define las obligaciones, responsabilidades y autoridad de los trabajadores mediante REG-ADM-01 al 06 descriptor de cargos, donde se define claramente posición jerárquica, a quien reemplaza, por quien es reemplazado, tareas y atribuciones del cargo y responsabilidades en el sistema de calidad.

En este documento también se analiza el cargo desde los requisitos intelectuales (competencias), requisitos físicos, responsabilidades y condiciones de trabajo.

Esta información se comunica al trabajador al momento de su contratación obligaciones, responsabilidades y autoridad trabajador, firmando conformidad por ambas partes.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PR-CL-INSP-02
	SELECCIÓN, FORMACION, AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL	VERSIÓN:	01
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA:	02-09-23
		PÁGINA	Página 7 de 7

9. REGISTRO ASOCIADOS:

CHL-INT-02 Supervisión Inspección.
 CHL-INT-03 Revisión In Situ
 REG-ADM-01 Descriptor de cargo Gerente General
 REG-ADM-02 Descriptor de cargo Jefe técnico
 REG-ADM-03 Descriptor de cargo Auditor / Calidad
 REG-ADM-04 Descriptor de cargo Inspector
 REG-ADM-05 Descriptor de cargo Administrativo técnico
 REG-ADM-06 Descriptor de cargo Administrativo Contable
 REG-ADM-07 Habilitación Trabajador

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS: (Programa Gestión de personas)


Registro solicitud de contratación (Hoja solicitud contratación)
 Registro archivador de R.R.H.H.
 Registro hoja ficha personal (Hoja ficha personal).
 Registro capacitación trabajador (Hoja datos capacitaciones trabajador).
 Registro evaluación del trabajador (Evaluación trabajador).
 Certificados o diplomas de capacitación.
 Norma NCh-ISO 17020:2012 cláusulas normativas
 DA-D22 v06 Criterios para la acreditación de organismos de inspección, según NCh ISO 17020

11. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo del Cambio	Fecha	Nº Rev.	Paginas

	CHECK LIST	CÓDIGO:	CHL-INT-02
	SUPERVISION DE INSPECTORES EN TERRENO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 1 de 2


OBJETIVO									
El objetivo de este documento es la vigilancia durante el periodo de prueba y visitas aleatorias por parte del jefe técnico, para velar por el cumplimiento de los establecido en los procedimientos, uso correcto de documentación, elementos que puedan faltar a la imparcialidad entre otros									
DATOS DEL INSPECTOR									
Nombre:					Rut:				
DATOS DEL EQUIPO A INSPECCIONAR									
Equipo					Marca				
Patente					Modelo				
Folio					Empresa				
COORDINACION SUPERVISION									
Fecha					H. Inicio		H. Termino		
Evaluator					Evaluated				
LISTA A CHEQUEAR									
Uso de documentación	SI	NO	N/A	Registros	SI	NO	N/A		
Procedimiento Asociado Vigente				Llenado de Check List					
Check List Asociado Vigente				Llenado Hoja de Seguridad en terreno					
Hoja de Seguridad en terreno				Informe de rechazo					
Lectura de derecho y deberes a cliente				Entrega oportuna de informe de rechazo					
Toma datos del equipo	SI	NO	N/A	Supervisión técnica evaluado	SI	NO	N/A		
Equipo				Revisa si las condiciones son las idóneas para la inspección					
Marca				Revisa si el ítem a inspeccionar se encuentra en condiciones					
Modelo				Planifica la inspección de manera correcta					
Año				Dispone de la información al momento de la inspección					
Patente				Utiliza correctamente documentación asociada al sistema					
Motor				Revisa correctamente cada uno de los ítem, según procedimiento					
Serie				Tiene buen manejo con cliente					
				En el caso que el equipo tenga observaciones, entrega documentación a cliente					

	CHECK LIST	CÓDIGO:	CHL-INT-02
	SUPERVISION DE INSPECTORES EN TERRENO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 2 de 2

SEGUIMIENTO JUICIO TECNICO INSPECTOR				
Observaciones Juicio técnico / Metodologías	Supervisión Juicio técnico evaluado	SI	NO	N/A
	La metodología usada por el inspector es la correcta			
	Los datos captados en inspección visual son correctos			
	La aprobación / rechazo es realizadas técnicamente correcta, asegurando que la decisión tomada es acorde a los requisitos de la inspección			

Jefe Técnico
 Operamaq Empresa SpA

Inspector
 Operamaq Empresa SpA

	CHECK LIST	CÓDIGO:	CHL-INT-03
	REVISION INSITU	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 1 de 1

OBJETIVO					
El objetivo de este documento es la vigilancia durante el periodo de prueba y visitas aleatorias por parte del Auditor o calidad, para velar por el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos, uso correcto de documentación, elementos que puedan faltar a la imparcialidad entre otros					
DATOS DEL INSPECTOR					
Nombre:			Rut:		
DATOS DEL EQUIPO A INSPECCIONAR					
Equipo			Marca		
Patente			Modelo		
Folio			Empresa		
COORDINACION SUPERVISION					
Fecha			H. Inicio		H. Termino
Evaluador			Evaluado		
REVISION INSITU					
Lista a revisar	SI	NO	N/A	Observaciones	
Uso de documentación					
Toma datos del equipo					
Registros					
Supervisión técnica evaluado					
Supervisión Juicio técnico evaluado					
SEGUIMIENTO JUICIO TECNICO INSPECTOR					
Observaciones Juicio técnico / Metodologías	Supervisión Jefe directo	Juicio técnico	SI	NO	N/A
	La metodología usada por el inspector es la correcta				
	Los datos captados en inspección visual son correctos				
	La aprobación / rechazo es realizada técnicamente correcta, asegurando que la decisión tomada es acorde a los requisitos de la inspección				

Auditor/ calidad
Operamaq Empresa SpA

Jefe tecnico
Operamaq Empresa SpA

	REGISTRO	CÓDIGO:	REG-ADM-07
	HABILITACION TRABAJADOR (A)	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 1 de 1

Nombre del trabajador	
Rut	
Cargo	
Área	
Jefe Directo	
Subordinación	
Comunicaciones colaterales	

Se deja constancia, que habiendo cumplido con etapas de entrenamiento. El trabajador se encuentra apto para desempeñarse en el cargo de:

Cargo a desempeñar : _____
 Jefe directo : _____

Dando cumplimiento a

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| • Entrevista personal | Aprobado |
| • Inducción | Aprobado |
| • Periodo de prueba | Aprobado |
| • Responsabilidad de independencia | Aprobado |
| • Autorización formal de contratación | Aprobado |

Observación:

Firmas:

 R.R.H.H.

 Jefe directo

 Gerente General