	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  
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)

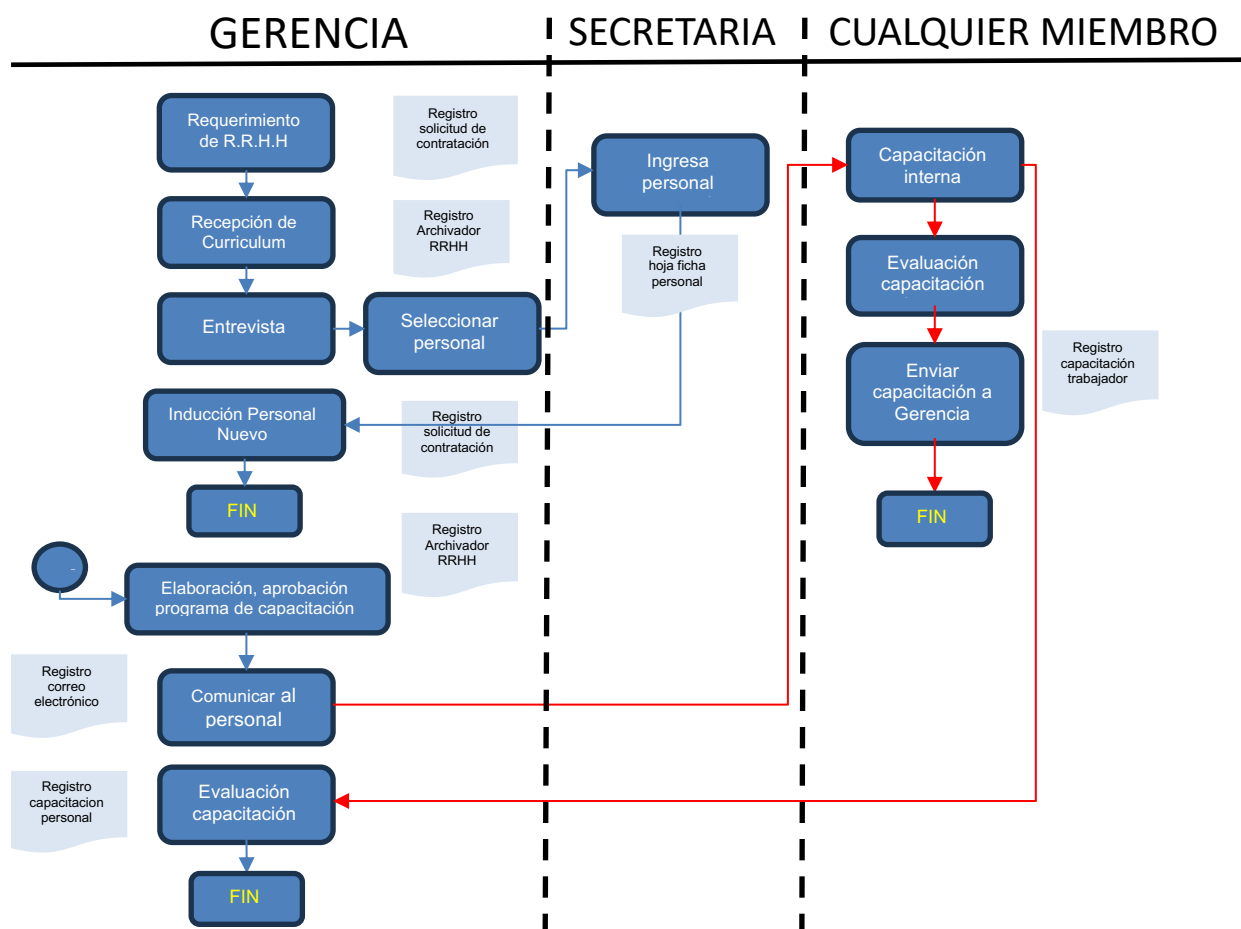
Se realizará evaluación In Situ 1 vez al año con el fin de verificar que mantenga las competencias y un adecuado juicio técnico.


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:

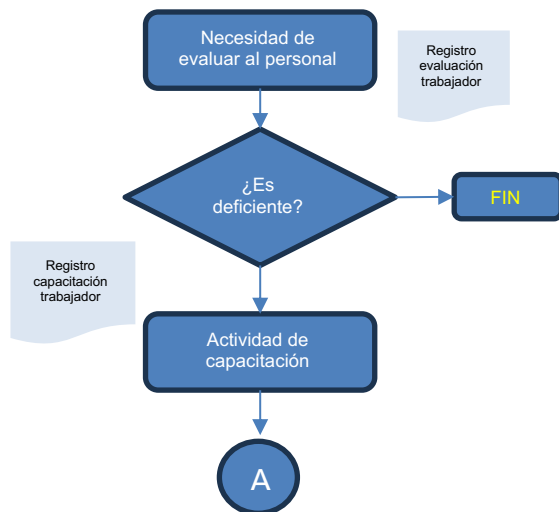
No Aplica

## 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
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	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
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	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