


GH-P015	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Versión: 1	PROCEDIMIENTO DE IDUCCION, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Asegurarse que todo el personal que ingrese a laborar o requiera reentrenamiento, conozca o se actualice en el direccionamiento de la empresa y reciba la preparación necesaria para desempeñar efectivamente su cargo, las funciones y responsabilidades asignadas

2. ALCANCE

Aplicable a las inducciones, entrenamientos y reentrenamientos realizados al personal

3. DEFINICIONES

N/A

4. RESPONSABLE

La profesional Universitaria de la Oficina de talento Humano y/o (líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST)).

5. CONTENIDO


5.1 GENERALIDADES

N/A

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 DETERMINAR SI COMPRENDE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO O REENTRENAMIENTO

Se determina si comprende una Inducción, Entrenamiento o Reentrenamiento. Siendo Inducción cuando resulta ser el inicio de un empleado en la empresa; Entrenamiento cuando se requiere capacitar en un tema específico de su proceso o actualizaciones en tema de procesos o procedimientos. Reentrenamiento cuando se necesita que el empleado reciba una nueva capacitación en un tema ya contemplado, ya sea en una inducción o en un entrenamiento

GH-P015	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Versión: 1	PROCEDIMIENTO DE IDUCCION, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

5.2.2 INDUCCIÓN


La Inducción es realizada por el jefe inmediato, la Directora de Gestión Humana y el Responsable de SSTA teniendo en cuenta cada Ítems del Registros de Entrenamiento y Reentrenamiento, ésta será realizada cada vez que una persona sea contratada por la compañía y cada año se le realizara una Re-inducción según lo que estable el procedimiento y se procede de la siguiente manera:

- La presentación locativa de la empresa, presentación con compañeros de trabajo.
- Explicación de aspectos básicos de ISO 9001:2008 y administración de la documentación del SGSST
- Explicar la política de calidad, política de SSTA, organigrama, reglamento interno, normas de la empresa, valores corporativos, cultura organizacional.
- Entregar sus herramientas y/o equipos de trabajo y responsabilidades dentro de su cargo

Explicar conocimientos básicos en electricidad, marco legal generado de la actividad propia de la empresa.

- PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO: Se instruye acerca de la utilización de los programas a manejar (sistemas) equipos y/o herramientas, normas de seguridad, responsabilidades, como ejecutar su trabajo y los objetivos de sus labores a realizar.
- PARA EL PERSONAL OPERATIVO: Se instruye sobre la legislación aplicable a la operación, se instruye acerca de la utilización de equipos y herramientas referentes la manipulación y trabajo con corriente eléctrica y normas de seguridad. la primera inducción básica dura dos semanas para que el nuevo empleado pueda realizar sus primeros servicios con el acompañamiento de un técnico , posteriormente de estas dos semanas pasan a un periodo de prueba hasta cumplir dos (2) meses para determinar la efectividad del entrenamiento.

Para el personal operativo se estipulara en la inducción lo establecido para el perfil del cargo en el manual de funciones. Con base en las tareas a desempeñar por el nuevo trabajador, se define claramente los objetivos en


GH-P015	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Versión: 1	PROCEDIMIENTO DE IDUCCION, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

términos de las habilidades o destrezas que se espera adquiera el trabajador al finalizar el periodo de entrenamiento, se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, y la Valoración de Cargos con respecto a estas necesidades, donde se determinaran las características principales de la persona a entrenar. Se especifican las tareas que desempeñara el nuevo empleado, y el tiempo que se dispone para el entrenamiento y como se desarrolla cada una de las sesiones de trabajo. Para las sesiones de trabajo se incluye la preparación de medios y materiales para el entrenamiento (Planos, equipos, materiales, dibujos y otros implementos necesarios).

Explicar paso a paso las tareas que componen la operación, integrando los nuevos conocimientos con el saber previo del trabajador, utilizando un sistema dialéctico que pueda comprender fácilmente el trabajador.

Para el personal operativo, y cargos que apliquen, se estipulan los siguientes aspectos dentro de la inducción:

- Conceptos básicos SSTA y legislación aplicable
- Conceptos básicos de primeros auxilios y atención de emergencias
- Elementos de protección personal según el cargo
- Riesgos del cargo a área en la que se desempeña, sistemas de control estipulados para tales riesgos
- Formatos y proceso de reporte de incidentes y accidentes
- Programa de gestión ambiental de la empresa
- Presentación del reglamento de HSE de los manuales de seguridad de las empresas clientes con las cuales tendrá interacción
- Conformación del Copasst, funciones y objetivo
- Conformación de las brigadas de emergencia, planes de emergencia, funciones y objetivo
- Planes de acción resultantes de la última revisión Gerencial.
- Las demás estipulación planteadas en el perfil del cargo.
- Política del uso de alcohol y drogas, política de no fumadores, política de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente,
- Factores de riesgo inherentes al cargo y sus controles.
- Aspectos e impactos ambientales inherentes a la actividad.
- Procedimientos seguros.
- Derechos y deberes del sistema de riesgo Laboral.
- Comité de Convivencia y Responsabilidad Social.

GH-P015	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Versión: 1	PROCEDIMIENTO DE IDUCCION, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

5.2.3 ENTRENAMIENTO ASPECTOS SSTA

- Política de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- Se presentan al nuevo empleado, los aspectos de higiene y seguridad industrial estipulados en el SG-SSTA
- Se explica el cuidado necesario de las instalaciones de la empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para el control de riesgo y los elementos de protección personal que le suministre la empresa
- Se exponen las políticas de conservación del orden y el aseo en los lugares de trabajo
- Se explican los procedimientos estipulados para el reporte de condiciones o actos inseguros, fallas en las instalaciones, equipos, procesos, operaciones de trabajo, sistemas de control de riesgo e incidentes o accidentes
- Al empleado nuevo se disponen los parámetros de medicina preventiva, seguridad industrial y planes de emergencia
- Se explican los cronogramas de reuniones periódicas en las que se traten temas del SSTA y del Copasst
- Se le exponen la política de alcohol y drogas estipuladas por la empresa.
- Manual de los procesos de prestación de servicios, Mapa de procesos, Direccionamiento estratégico.


Se le comunica con anticipación al empleado la programación del entrenamiento y los objetivos del mismo. Su metodología y duración. Se cita con anticipación al personal encargado del entrenamiento.

Se comunica al área (Jefe de proceso o Jefe inmediato) del entrenamiento programado y al empleado a entrenar, su horario y duración. Se realiza el entrenamiento.

5.2.4 REENTRENAMIENTO

Se revisa la fuente que genera la necesidad del reentrenamiento (Evaluación del desempeño, Auditoría o Proceso). Se le comunica con anticipación al empleado la programación del reentrenamiento y los objetivos del mismo, su metodología y duración.

Se cita con anticipación al personal encargado del reentrenamiento. Se comunica al área (Jefe de proceso o Jefe inmediato) del reentrenamiento programado y al empleado a reentrenar, su horario y duración. Se realiza el reentrenamiento, por la persona designada por Gestión del Talento Humano.

GH-P015	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Versión: 1	PROCEDIMIENTO DE IDUCCION, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO	
Fecha Aprob.: 11/08/2017		

Se evalúan todos los aspectos contemplados durante el proceso, bien sea inducción, entrenamiento o reentrenamiento. En caso de no ser satisfactorio, se procede a reprogramar las actividades o se pasa a analizar a fondo los motivos del bajo resultado que se obtenga en las pruebas practicadas.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

N/A

7. NORMATIVIDAD

- Decreto 1072 del 2015, capítulo 2.2.4.6

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	11/08/2017	Creación del documento	Comité de Calidad/P.U Talento Humano.