PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

OBJETIVO

Elaborar y desarrollar un procedimiento de inducción, re-inducción formación, capacitación y entrenamiento de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades en cada proceso y según lo establecido por el SG-SST de **CONSORCIO INTER ESE TUNJA**

Objetivos específicos

- Apoyar los procesos de motivación, entrenamiento y formación del personal en todos los niveles de la organización.
- Preparar al personal para la ejecución inmediata de las diversas tareas de la organización.
- Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo de los trabajadores de **CONSORCIO INTER ESE TUNJA** independiente de su forma de contratación o vinculación.
- Crear en el trabajador una actitud preventiva de los riesgos, y de autocuidado

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todo el personal que labora para **CONSORCIO INTER ESE TUNJA,** independiente de su forma de contratación o vinculación.

DEFINICIONES:

- **Capacitación**: Actividades planeadas por **CONSORCIO INTER ESE TUNJA,** para desarrollar en sus trabajadores y colaboradores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente y con seguridad en sus cargos.
- **Programa de inducción:** Corresponde a un plan de actividades diseñado e implementado en un tiempo definido, que facilita la incorporación y adaptación de las personas a un nuevo cargo.

- **Inducción:** Información específica al cargo, dada a un nuevo trabajador de **CONSORCIO INTER ESE TUNJA,** para realizar satisfactoriamente las funciones asignadas.

- **Re-inducción:** Continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitación o profundización de la inducción primera, y una vez al año.

- **Instructor Interno:** Funcionario con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de **CONSORCIO INTER ESE TUNJA,**

- **Instructor externo:** Persona externa a **CONSORCIO INTER ESE TUNJA,** con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de **CONSORCIO INTER ESE TUNJA,**

- **Trabajador:** Toda aquella persona que desempeña y realiza labores especificas propias del objeto social de **CONSORCIO INTER ESE TUNJA.**

- **Entrenamiento**: Es la formación que busca adaptar a la persona a determinado cargo o puesto de trabajo. Su objetivo es buscar desarrollar en el trabajador los elementos esenciales para ejecutar un cargo de manera adecuada, segura y a corto plazo.

- **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades y motivación necesarias para desempeñar una función productiva a partir de requerimientos especificados.

- **Divulgación:** el proceso de interpretación y popularización de la información.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- **Alta Dirección:** Revisión y aprobación del programa de capacitación, así como de la aprobación del presupuesto requerido para su realización.

- **Responsable del SG-SST**: Estructurar y elaborar el programa anual de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, la gestión y coordinación de la detección de necesidades de capacitación, el desarrollo y seguimiento de las mismas los registros asociados a su realización y las medidas y planes de acción a que haya lugar.

- **Jefes de Área:** Detección de las necesidades de capacitación del grupo humano a su cargo, la realización de las capacitaciones propias de su área y el seguimiento a la aplicación del conocimiento de la información impartida en el puesto de trabajo por parte del empleado, dentro del plan de capacitación.

- **Trabajadores:** Responsabilidad con cumplir con los horarios determinados para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

Proceso General

Inducción y Re-inducción en SST:

El **PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO,** de **CONSORCIO INTER ESE TUNJA, ,** está diseñado para crear un puente informativo al interior de la empresa**,** en lo que respecta a información corporativa, de los procesos y del SG-SST. Consta de herramientas y estrategias de socialización, permitiendo que el nuevo trabajador conozca información de la empresa y del sitio al cual llega a laborar.

Al trabajador por medio de este procedimiento se le darán a conocer las políticas generales y aquellas relacionadas con el SG-SST que se lleva a cabo; por otra parte, la re-inducción le da al trabajador antiguo actualizaciones periódicas acerca de las actividades y temas relevantes en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo e impactos al medio Ambiente.

El proceso de inducción general de la organización consta de las siguientes etapas:

Etapa 1: Inducción general sobre el proceso productivo y generalidades de la organización.

El coordinador de SST se encarga de trasmitir a todos los trabajadores al momento de su ingreso las generalidades de la organización.

En esta etapa se tratarán:

- Organigrama

- Actividad económica de **CONSORCIO INTER ESE TUNJA,**

Etapa 2: Inducción general sobre aspectos más relevantes en SST

El coordinador de la SST dictará y explicará las generalidades del Sistema de Gestión SST que se desarrollan en **CONSORCIO INTER ESE TUNJA.** Se puede entender como una presentación hecha al nuevo trabajador acerca del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, para que esta persona se oriente rápidamente.

En esta etapa se dan a conocer los lineamientos del Sistema de Gestión de SST:

- Generalidades y definiciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Políticas y reglamentos
- Objetivos y metas del SG-SST
- Funciones y Responsabilidades de los trabajadores frente al cargo y frente al SG-SST
- Peligros y riesgos de las actividades generales de **CONSORCIO INTER ESE TUNJA,** y los específicos del cargo y del sitio de trabajo y medidas de control para prevenir accidentes de trabajo y enfermedad laboral.
- Generalidades y funcionamiento del **Vigía**
- Generalidades y funcionamiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA
- Plan de emergencias y Brigadas de emergencias del Proyecto.
- Procedimientos de trabajo seguro aplicables según el cargo
- Derechos, deberes, obligaciones, responsabilidades, escala de faltas y sanciones

El programa de inducción y re inducción de personal se realiza de la siguiente manera:

Se deja constancia en el formato de “INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN” y se aplica la Evaluación de la inducción.

Etapa 3: Proceso de re inducción:

Consiste en actualizar a los trabajadores sobre los aspectos más relevantes del Sistema de Gestión de SST que se lleva a cabo en **CONSORCIO INTER ESE TUNJA.** resultados, mejoras a las políticas, objetivos, entre otros, necesarios para el buen desarrollo del sistema y del adecuado funcionamiento de la organización en términos de SST.

Anualmente, **CONSORCIO INTER ESE TUNJA,** debe ejecutar la re-inducción del personal antiguo; es necesario recordarles las medidas que se deben tomar en términos de seguridad y salud en el trabajo. A la vez, esta re-inducción sirve como fuente para actualizar a los miembros de la organización acerca del desempeño y de los cambios que se han desarrollado en el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo.

La re-inducción también puede utilizarse como una herramienta de refuerzo para aquel personal que, luego de haber asistido a inducción o re inducción, no demuestra el conocimiento suficiente de las actividades ni de los temas tratados.

Etapa 4: Evaluación

Evaluaciones del proceso de inducción al personal nuevo y de la re-inducción al personal antiguo se aplican con el fin de identificar la efectividad del programa en términos de conocimientos adquiridos y comprendidos en cuanto al SG-SST.

Al finalizar todo el proceso, el trabajador deberá firmar el registro de inducción y será evaluado para medir el aprendizaje de los conocimientos transmitidos.

Criterio de calificación del examen de inducción.

El formato debe ser entregado a los trabajadores al finalizar el proceso de inducción o re-inducción. Los trabajadores deben señalar con una X la respuesta o respuestas correctas.
Cada ítem debe evaluarse independientemente.
Los espacios en blanco se tomarán como respuestas negativas y se deben tener en cuenta para generar los planes de acción.
La evaluación debe obtener una calificación superior o igual a 75% de cumplimiento para aceptar como aprobado el tema de inducción.
Todos los temas que no superen 75% de cumplimiento deben ser reforzados con el trabajador para generar un plan de acción.

Plan de mejoramiento: El trabajador aprueba la evaluación de la inducción o re-inducción con minino el 75% de respuestas correctas, si el trabajador obtiene una calificación inferior, debe volver a recibir la inducción o re-inducción, haciéndole énfasis en aquellos puntos que tuvo mal en las respuestas y se le debe aplicar la evaluación nuevamente.

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.

El COORDINADOR SST, llevara a cabo anualmente la detección de necesidades de entrenamiento y capacitación, para esto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos. Perfil del cargo, matriz de peligros, reporte de actos y condiciones inseguras,

investigación de incidentes y accidentes, reuniones de VIGIA, evaluaciones y auditorías al SG-SST. Teniendo identificadas las necesidades de capacitación y entrenamiento se registra la información en el "PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN SST", contemplando los siguientes mecanismos para la obtención de la información:

Observación

Las gerencia y jefes de áreas identificaran en sus equipos de trabajo las necesidades de capacitación formación y entrenamiento inherentes a las actividades que desarrollan.

Solicitud directa

El trabajador solicitará a su Jefe inmediato incluir su requerimiento de capacitación, siempre y cuando esté relacionado con el cumplimiento de los objetivos del cargo y tenga incidencia directa con la calidad de su trabajo y con la prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral.

Modificación del trabajo

Los jefes de área evaluaran las necesidades de modificaciones totales o parciales en las rutinas de trabajo, métodos, procesos o procedimientos, que afecten o tengan incidencia directa en la actividad.

En esta categoría aplicarán las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo a las tareas desarrolladas en cada área.

Evaluación de SST

El COORDNADOR SST, al recolectar la información del perfil del cargo, matriz de peligros, reporte de actos y condiciones inseguras, investigaciones de incidentes y accidentes, reuniones del VIGIA, evaluaciones y auditorías al SG-SST, priorizará los resultados obtenidos y elaborará el PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN SST.

Levantamiento de la información

El COORDINADOR SST, retroalimentará con cada jefe o coordinador las necesidades de formación, capacitación y entrenamiento del personal a su cargo.

Programa anual de capacitación en SST.

El COORDINADOR SST presentará a la Alta Dirección el PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION EN SST, para su revisión, aprobación y compromiso.

Planeación de la capacitación.

De acuerdo al PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION EN SST aprobado por la alta dirección, el COORDINADOR de SST:

- ✓ Establecerá los responsables, los contactos y la logística para su coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento.

- ✓ Reducir costos dando prioridad a la utilización de medios y recursos internos y realizando alianzas con las entidades de seguridad social (eps), ARL, cajas de compensación, proveedores y demás entidades con las que se tenga contacto.

- ✓ Difundirá el PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN SST al VIGIA y comunicará a los trabajadores la programación de las actividades a medida que se vayan a ir desarrollando a través de los medios establecidos por **CONSORCIO INTER ESE TUNJA,** (publicación en cartelera, comunicados internos, actas, correo electrónico, WhatsApp, etc.)

Organización y ejecución de la capacitación

El COORDINADOR de SST, debe administrar y hacer seguimiento al Programa anual de capacitación y teniendo en cuenta el tipo de capacitación (interna o externa), se siguen unos lineamientos de la siguiente manera:

Organización y ejecución de la capacitación interna en cada área.

Es responsabilidad de todos los trabajadores de **CONSORCIO INTER ESE TUNJA,** tanto directos como contratistas y sub-contratistas, cumplir con los horarios determinados para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que impidan, interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

El responsable de impartir la capacitación toma los registros de asistencia y evaluación de la capacitación, así como las memorias físicas y en medio magnético si las hay, haciendo entrega a su vez de los elementos y material utilizado para el desarrollo de la misma. El COORDINADOR de SST consolidará en medio magnético y/o físico los archivos y registros correspondientes.

Capacitación Externa.

El COORDINADOR de SST, evaluará las diferentes propuestas, ofertas o cotizaciones de capacitación, orientadas al cumplimiento del Programa anual de capacitación en SST.

Cada jefe o coordinador de área es responsable de solicitar al COORDINADOR de SST la asistencia y/o cubrimiento de costos de capacitación no contemplados

inicialmente dentro del cronograma anual de capacitación y éste a su vez gestionará con la alta dirección su debida aprobación.

El COORDINADOR de SST elaborará y/o tramitará los documentos adicionales a los trabajadores que reciban capacitación externa, así como comunicación formal de su designación, asistencia y objetivos a cumplir en esta; documentos que serán debidamente diligenciados para anexarlos a la hoja de vida del trabajador, así mismo es responsable de tramitar la(s) inscripción(es) y demás elementos a tener en cuenta para la asistencia a capacitaciones externas y de garantizar la entrega de las memorias, registros y certificaciones de asistencia.

Cada funcionario al recibir capacitación externa se compromete.

- Ser divulgador de ser necesario de los conocimientos e información aprendida.
- Aplicar dentro del ejercicio de sus funciones los conocimientos y/o información adquirida.

Perfil del Capacitador

El capacitador debe ser una persona idónea y calificada para impartir el tema a tratar en la capacitación programada de la siguiente manera:

- **PRIMEROS AUXILIOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:** Auxiliar de enfermería, Profesional en Enfermería, Paramédico, Medico o profesional en otras áreas que acredite formación técnica o tecnológica en atención de emergencias o que acredite mínimo dos años como miembro activo de alguna entidad de socorro (bomberos, defensa civil, cruz roja)

- **INDUCCIÓN y RE-INDUCCIÓN:** Profesional en SST o Especialista en SST con licencia vigente.

- **RIESGO PSICOSOCIAL, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ACERTIVA, CLIMA ORGANIZACIONAL, PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ACOHOL Y DROGAS, CONVIVENCIA LABORAL:** Profesional en SST o Psicolog@ con tarjeta profesional vigente.

- **CAPACITACIONES AL COPASST Y AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Profesional o Especialista en SST con licencia vigente.

- **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD:** Auxiliar de enfermería, Profesional en Enfermería, Medico o profesional de la salud en el área específica del tema a impartir.

Registro de capacitaciones.

El responsable del SG-SST recepciona, archiva, actualiza y administra los registros de capacitación (asistencias, evaluaciones, certificaciones, memorias), entrega el material necesario para el control de asistencia con el fin de dejar el registro de personal que toma la formación, capacitación y/o entrenamiento, igualmente se deja copia del contenido de los cursos, certificaciones o diplomas para ser adjuntadas a las hojas de vida de los trabajadores.

Debe mantener actualizadas las estadísticas de evaluación y seguimiento capacitación por funcionario, áreas, temas e instituciones, preparando y presentando a la alta dirección los resultados.

Nota. Los formatos a utilizar son los establecidos dentro del SG-SST de **CONSORCIO INTER ESE TUNJA.**

Si el proveedor del servicio lo requiere, se utilizarán los formatos que pertenecen a la empresa y para efectos de validez se dejará una copia y anexará en el archivo como registro de la actividad.

Evaluación de la capacitación.

Se consideran aprobados los resultados de las evaluaciones a las capacitaciones cuya calificación sea mínimo del **75%.** De ser así se considera aprobado el proceso de calificación dada al trabajador y se procederá con los registros generales de resultado de las capacitaciones; en caso contrario se deberán identificar actividades de refuerzo con el o los trabajadores a que aplique.

Programación y ejecución de actividades de refuerzo a la capacitación.

Cuando el resultado de la evaluación de la capacitación sea inferior al 75%, se le deben programar al trabajador actividades de refuerzo y seguimiento a la información relacionada con la capacitación impartida, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos de formación y entrenamiento.

Consolidación y presentación de resultados de capacitación.

El Responsable del SG-SST, debe consolidar los resultados del cumplimiento de las capacitaciones y entrenamiento impartido y presentar los informes a la alta dirección.

Semestralmente se realizará la evaluación del programa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cumplimiento y cobertura.

- Aplicación de conocimientos en el puesto de trabajo o al interior de las actividades de la **CONSORCIO INTER ESE TUNJA**, Esta verificación se hará por medio de inspecciones, reportes de actos y condiciones inseguras, investigación de incidentes y accidentes.



JUAN RICARDO TORRES

REPRESENTANTE LEGAL