



	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL	F. Aprobación 15/02/2022		PR-GEH-002
		Versión	01	

PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Jose Vidal Bejarano Jefe SSOMA	 Moises Salazar Zavala Jefe SIG	 Carlos Bardon Barbieri Representante Legal

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL	F. Aprobación		PR-GEH-002
		15/02/2022		
		Versión	01	Página 2

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para las actividades de entrenamiento y capacitación del personal.

II. ALCANCES

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores en general de ALTELIZA.

III. RESPONSABLES

1. Coordinador de RRHH

Gestionar ante el Gerente de Recursos Humanos la aprobación de los requerimientos y contratación de personal.

Registrar, almacenar y conservar toda la información recibida.

2. Supervisor

3. Administrador de Servicios

4. Capacitador

5. Gerencia

Aprobar el presente procedimiento

Asignar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente documento

Aprueba los requerimientos de personal por reemplazo.

Aprobar la contratación del nuevo personal de ALTELIZA.

6. Jefe de Área

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

V. DEFINICIONES

VI. DESARROLLO


1. De la inducción al personal nuevo operativo

1.1. El coordinador de RRHH

- Conforme a los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal, programa la inducción institucional y la inducción al cargo para el personal incorporado y coordina con las diferentes áreas para la ejecución del mismo, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes temas.

- Cultura Corporativa de la empresa
- Organigrama y flujo de comunicación
- Política SIG, Política Corporativa
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema Integrado de gestión / Objetivos
- Consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos específicos.
- Peligros, riesgos, actos y condiciones inseguras
- Uso adecuado y mantenimiento de equipos de protección personal, EPPs
- Aspectos e impactos ambientales
- Matriz IPERC, Mapa de riesgos
- Matriz de AAIA
- Segregación y disposición de residuos sólidos.
- Plan COVID 19, Medidas de prevención flujo de comunicación y contactos.
- Importancia de reporte Actos/ Condiciones e incidentes / Accidentes de trabajo
- Respuesta ante emergencia
- Manipulación de productos químicos, rombo NFPA, Hoja MSDS.
- Ética, Política antirrobo
- Procedimiento de cese o renuncia de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- Ergonomía y Pausas Activas
- Señalización de SST
- Funciones y Responsabilidad de acuerdo al puesto
- Actividades específicas de acuerdo al puesto de trabajo

- Registrará los datos del personal en el formato de **FO-GEH-002 asistencia de capacitación** y los archivará en su file de capacitaciones.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL	F. Aprobación		PR-GEH-002
		15/02/2022		
		Versión	01	Página 3

2. Del seguimiento de la inducción

2.1. El supervisor

- Estará en contacto con el personal nuevo, donde podrá evaluar la evolución del personal después de la inducción con el fin de poder reforzar la inducción.
- Permanecerá en constante comunicación con el coordinador de RRHH para poder identificar alguna falencia durante el servicio y la evolución del personal en su campo laboral.
- En caso el supervisor detecte alguna falencia, comunicará inmediatamente al coordinador de RRHH para proceder a programar una capacitación para el personal.

2.2. El coordinador de RRHH

- Recopilará la información brindada por los supervisores.
- Programará al personal que no haya captado lo inducido con el fin de brindarles una nueva capacitación.
- Seguido se tomará una prueba de conocimiento de limpieza para asegurar que el personal está captando lo que se quiere enseñar.

3. De la capacitación al personal operativo

3.1. El Administrador de Servicios

- Propondrá a la Jefatura de Recursos Humanos, los temas que se requieren para mejorar las capacidades de los trabajadores.

3.2. El jefe de RRHH

- Con los datos brindados por el área de operaciones, evaluará al personal en base a los siguientes criterios:
 - a. Informes de auditorías y/o Informes de revisión por la dirección.
 - b. Detección de no conformidades.
 - c. Información de la evaluación de Desempeño referente a capacitación
 - d. Investigación de accidentes e incidentes
 - e. Reporte de actos y condiciones inseguras.
 - f. Comunicaciones y solicitudes de clientes u alguna área interna.
 - g. Quejas, reclamos y sugerencia
- Programará las capacitaciones a realizarse siguiendo los lineamientos del **formato PG-SIG-002 Programa anual de capacitación al personal.**
- Solicitará la aprobación de la Jefatura de Operaciones para la asistencia de los trabajadores que necesitan capacitación.
- Coordinará con los administradores de ser necesario para el envío del reemplazo de los trabajadores que asistirán a las capacitaciones.

3.3. El coordinador de RRHH


- Elabora la citación a la capacitación, indicando el tema, el día y el lugar de la capacitación.
- Coordina con los supervisores, la entrega de la citación a los trabajadores para su asistencia el día de la capacitación.
- Podrá solicitar el apoyo del área SIG para la coordinación de la ejecución de capacitaciones.

4. De la capacitación

4.1. Aspectos Generales

Presencial: En el marco de lo dispuesto en el D.S. 001-2021-TR que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783, Seguridad y Salud en el Trabajo, incorporándose el artículo 27-A: Las capacitaciones presenciales señaladas en el artículo 27, son aquellas que se realizan:

- I) Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
- II) Cuando se produzcan cambios en la función, puesto de trabajo o en la tipología de la tarea; o, en la tecnología.
- III) En los demás casos, el/la empleador/a puede hacer uso de los diferentes medios de transmisión de conocimientos, los cuales deben ser oportunos, adecuados y efectivos. "En dicho contexto, en caso se lleve a cabo una capacitación presencial en las instalaciones de

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL	F. Aprobación		PR-GEH-002
		15/02/2022		
		Versión	01	Página 4

ALTELIZA o de manera coordinada en las instalaciones del Cliente, los participantes deberán considerar, de manera obligatoria, lo siguiente:

- Uso permanente de mascarillas protectora que cubra correctamente la nariz y boca; así como los lentes protectores.-Lavado de las manos con agua y jabón, antes de ingresar a la sala de capacitación.
- Mantener la distancia –en todo momento –de un metro y medio (1m) entre cada participante.
- Los participantes deberán llevar su propio lapicero para el registro de asistencia, caso contrario, se le facilitará uno previamente desinfectado con alcohol gel.
- Se establecerá una capacidad limitada porcada sesión de capacitación.
- El día de la capacitación, recepciona a los trabajadores según las invitaciones realizadas.
- Registra la asistencia, mediante la firma del trabajador en el formato **FO-GEH-002 asistencia de capacitación**, finalizado el registro lo guarda para entregárselo al coordinador de RRHH.
- Entrega el material correspondiente a la capacitación.

Virtual: A través de las plataformas digitales u otra similar, se agendará la Capacitación que será otorgada al trabajador.

Posteriormente, el capacitador brindará a cada trabajador el link de acceso a la Capacitación, a través del correo electrónico corporativo u otro medio que facilite el acceso. El trabajador deberá registrar sus datos en el link proporcionado por el capacitador.

4.2. De la evaluación

4.2.1. El capacitador

- Al finalizar la capacitación, deberá tomar una prueba sea de manera oral o escrita, donde dependiendo de esa evaluación presentará el resultado al área de RRHH.

5. Del programa de capacitación

De acuerdo a las consideraciones antes mencionadas se contará con el programa de capacitaciones, la misma que será ejecutada por el área SIG en coordinación con RR.HH.

5.1. El Coordinador de RRHH

- Contactará con un especialista en los temas identificados, quien se encargará de reforzar al personal administrativo.

6. De la evaluación de eficacia


La evaluación de la eficacia de las capacitaciones se ejecutará como mínimo 6 meses de haberse realizado la capacitación programada y registrará dicho resultado en el formato Evaluación de la eficacia.

6.1. El jefe de área

- Debe verificar y registrar si a partir de la formación recibida de su personal mejoró su desempeño en el ejercicio del cargo que ocupa o no. Con el fin de averiguar si el colaborador es capaz de aplicar los conocimientos y o destrezas adquiridos, del mismo modo identificar si con ello mejoró su desempeño o no.
- Si el desempeño del colaborador mejoró con la acción formativa, la actividad formativa ha sido eficaz. En caso contrario, se hará seguimiento al personal para poder evaluar su valor en el puesto.

6.2. El Coordinador de RRHH

- Formulará Indicadores Individuales partiendo de los puntos reforzados en las capacitaciones, con el fin de aportar / optimizar tu trabajo y al mismo tiempo, contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de la compañía.
- a. Se deben pactar entre el colaborador, jefe directo y Gerencia de Área un mínimo de 3 indicadores individuales que deberán:**
- Estar alineados con los resultados requeridos post capacitación.
 - Generar mejoras en tu trabajo que impacten positivamente en la gestión del área y que agreguen valor para la compañía.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL	F. Aprobación		PR-GEH-002
		15/02/2022		
		Versión	01	Página 5

- Ser medibles y cuantificables.

VII. REGISTROS APLICABLES

FO-GEH-002 Registro de Asistencia
FR-SIG-011 Evaluación de la eficacia

VIII. ANEXO 1

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INGRESO DE PERSONAL NUEVO:

- a) Formato de control de documentación interna
- b) Ficha de datos del personal
- c) Declaración Jurada de Domicilio
- d) Declaración Jurada de Estudios Secundarios
- e) Declaración de entrega de boletas de pago/Autorización de descuento
- f) Política Plan COVID/Autorización de datos personales
- g) Registro de Asistencia Capacitación SIG
- h) Evaluación SST
- i) Declaración jurada de Salud
- j) Ficha Sintomatológica COVID-19
- k) Registro de Academia ALTELIZA
- l) Cargo de entrega RIT / RISST
- m) Declaración de Renta de 5ta Categoría
- n) Acta de Pre-Aviso a renuncia voluntaria

IX. CONTROL DE CAMBIOS