	<b>P35</b> Operativo interno de los inspectores de la ABG	Versión 2.0. Marzo/ 2015
		<i>Sección IV. P35-1</i>



## P35. OPERATIVO INTERNO DE LOS INSPECTORES DE LA ABG

### Contenido:



En el presente procedimiento (**P35**) se trata los siguientes apartados o subprocedimientos específicos:

- ☞ Introducción
- ☞ **P35.1.** Administrativo interno de los inspectores de la ABG

### Introducción:

La organización de las actividades que realizan los inspectores es importante para mejorar el desempeño de cada inspector y por lo tanto, mejorar la eficacia de la ABG en general.










Es importante que la asignación de horarios, la planificación del trabajo, las ausencias, las asignación de responsabilidades, las líneas de comunicación entre el personal de la ABG, etc. sean bien planificadas y consistentes con los requerimientos para el control cuarentenario efectivo.

La ABG tiene los procedimientos que se derivan de la administración pública: procedimiento administrativo interno de la ABG, que incluye un componente administrativo institucional. El presente procedimiento establece las normas operativas organizativas para el personal técnico de

	<b>P35</b> Operativo interno de los inspectores de la ABG	Versión 2.0. Marzo/ 2015
		<i>Sección IV. P35-2</i>

inspectores de la ABG y se debe considerar como un procedimiento operativo que no reemplaza ni compite con las normas de administración generales.

El procedimiento operativo interno de los inspectores de la ABG incluye los siguientes componentes:

-  El perfil del inspector.
-  Responsabilidades del inspector.
-  Responsabilidades especiales.
-  Líneas de reporte.
-  Planificación del trabajo.
-  Horarios de trabajo.
-  Permisos.
-  Evaluación de desempeño.
-  Sanciones.

## P35.1. Administrativo interno de los inspectores de la ABG.

### Procedimientos:

El **perfil del inspector** debe ser colocado en un sitio visible de la sala de inspección y del filtro de inspección a fin de recordar siempre a los inspectores sobre su formación

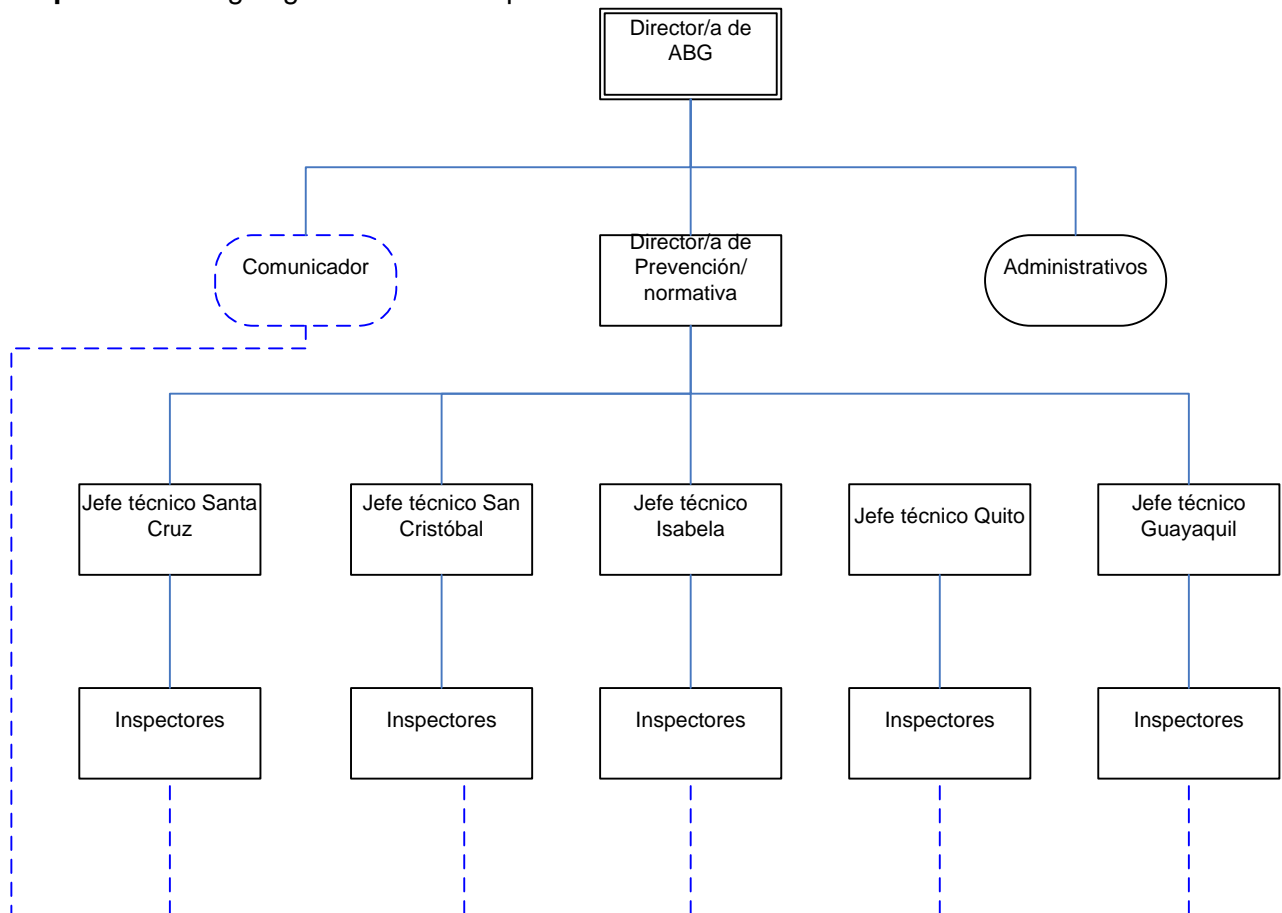
### Contratación de inspectores.

1. Todo inspector que trabaje en la ABG debe seguir el procedimiento de acreditación de la ABG, siguiendo los procedimientos legales de contratación.
2. Para ser acreditado, el inspector debe cumplir con el Perfil del inspector (**Anexo 57**) y las responsabilidades propias de su cargo (**Anexo 58**). Debe capacitarse según el **Manual de Capacitación de Inspectores** y siguiendo un proceso de capacitación constante, para adquirir las destrezas profesionales (**Anexo 59**) necesarias para el cumplimiento de sus funciones.


### Línea de reporte.

1. El principal responsable operativo de la ABG es el/ la Director/a de Prevención y Normativa de la ABG. Todos los reportes importantes deben ser de su conocimiento o de la persona por él delegado.

**Esquema 32:** Organigrama del nivel operativo de la ABG



2. A nivel operativo, es el/ la Director/a **de prevención y normativa** el mayor responsable de las actividades de control cuarentenario. El Coordinador reporta al Coordinador provincial de la ABG.
3. Los Jefe técnicos reportan al Director/a de prevención y normativa y los inspectores al Jefe técnico directamente asignado.

	<h1>P35</h1> <h2>Operativo interno de los inspectores de la ABG</h2>	<p>Versión 2.0. Marzo/ 2015</p> <p>Sección IV. P35-4</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

- Quienes tienen responsabilidades especiales reportan también al Coordinador de la responsabilidad especial.

### Planificación del trabajo

**Los inspectores no tienen un horario de oficina**, ya que las características del trabajo obligan a trabajar en horas y días no compatibles con horarios de oficinas convencionales

- El horario de trabajo de los inspectores debe acoplarse a las necesidades del sistema. Los inspectores deben estar dispuestos a trabajar desde las primeras horas de la mañana, noche, fines de semana y feriados.
- Para que la distribución del trabajo sea justa y equilibrada para todos los inspectores, el/ la Director/a de prevención y normativa con los Jefe técnicoes son los responsables de planificar el horario de trabajo.
- El horario de trabajo se realiza mensualmente, y es puesto a conocimiento de los inspectores por lo menos una semana antes de que el horario del mes correspondiente aplique.
- En este periodo, los inspectores pueden cambiar y hacer alguna modificación al horario, cambiando la hora asignada con otro inspector.
- El horario de trabajo (**Anexo 60**) debe ser colocado en la cartelera interna de la oficina de cada isla/sitio para que todos los inspectores estén claros de sus horas asignadas. Esto es independiente de que cada inspector recibe una copia del horario.

El/ la Director/a **de la ABG** es el responsable máximo, mientras el/ la Director/a de Prevención y Normativa es el responsable de los aspectos operativos de los inspectores. Los **Jefe técnico** **Coordinadores o jefes de oficina técnica** son los responsables operativos de cada isla/sitio asignados.

**Jefes técnicos** de








- Es preferible colocar las cuatro o cinco semanas del mes en la cartelera o sitio visible; pero si por razones de espacio no se puede, colocar al menos dos hojas de horarios: *una de la semana vigente y otra de la semana por venir*. Los inspectores deben conocer las actividades para todo el mes, a fin de poder planificar sus actividades.

**Las responsabilidades especiales** son asignadas sólo a ciertos inspectores

7. Cada inspector es responsable de planificar sus actividades asignadas como responsabilidades especiales, más las actividades generales de inspección y control.
8. Los inspectores de cada sitio deben reunirse semanalmente (*por ejemplo: viernes en la tarde o lunes en la mañana*) para tratar las actividades previstas para la semana y evaluar las actividades de la semana pasada.

### Responsabilidades especiales

**Algunas responsabilidades especiales son:**

-  Comunicador
-  Responsable de equipos especiales y generales
-  Monitoreador responsable
-  Responsable de laboratorio
-  Responsable del sistema de archivos
-  Responsable de materiales
-  Responsable de incineración

1. Un inspector puede tener, a más de sus responsabilidades generales como inspector, responsabilidades especiales.
2. Las responsabilidades especiales son asignadas por el Jefe técnico directo en cada isla/ciudad en el caso de un inspector; y por el/ la Director/a **de Prevención** para el caso de los Jefe técnicos.
3. Las responsabilidades especiales deben ser asignadas por escrito, a través de un memorando, explicando el contenido y alcance de la responsabilidad.
4. El inspector que tiene una responsabilidad especial asignada tiene el deber de reportar en su informe mensual sobre el desarrollo de su actividad especial asignada.
5. El cambio de responsable de una actividad especial debe ser realizado por escrito por el Jefe técnico, tanto para el nuevo responsable, como para el responsable saliente.

### Permisos

6. Los permisos pasa ausentarse del trabajo temporalmente (*por unas horas*) o por varios días, estará sujeto a los procedimientos

administrativos internos de la institución y las leyes laborales vigentes en el país.






**Los permisos de trabajo de los inspectores por horas son administrados por los Jefe técnicos . Permisos por más de un día, son autorizados por el/ la Director/a de Prevención**

7. Todo permiso para ausentar de trabajo debe ser canalizado a través del Jefe técnico de cada isla/ciudad. Si el permiso es temporal (horas de un día) puede ser otorgado directamente por el Jefe técnico.

8. Permisos mayores a un día deben ser conocidos y autorizados previamente por el/ la Director/a de prevención y normativa, y canalizados a través de *Recursos Humanos* (por el/ la Director/a de **Prevención**) salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados.

9. Cuando un inspector se ausente de trabajo debe acordar con un compañero para que lo reemplace en su horario, y comunicar esta información al Jefe técnico.

**Los permisos legalmente reconocidos mediante Ley son:**


-  Por descanso pre y post-natal
-  Por período de lactancia
-  Por enfermedad o accidente de trabajo
-  Por el goce de vacaciones
-  Por calamidad doméstica hasta tres días

10. Todo el personal está obligado a presentar los certificados o documentos que justifique su ausencia. La comunicación de aviso podrá ser en forma escrita o telefónicamente en los casos de emergencia.

11. La Ley determina permisos especiales a los que un empleado tiene derecho. Estos permisos deben ser administrados por el Jefe técnico y autorizados por el/ la Director/a de prevención y normativa. Estos son autorizados por el Coordinador provincial.





12. Se entenderá como calamidad doméstica los siguientes hechos:

- a. Muerte de parientes comprendidos dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b. Accidentes o enfermedades graves que requieran de hospitalización de los parientes comprendidos dentro del

	<b>P35</b> Operativo interno de los inspectores de la ABG	Versión 2.0. Marzo/ 2015
		<i>Sección IV. P35-7</i>

- tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- c. Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del inspector en su domicilio a fin de evitar un desastre.
- d. Eventos de fuerza mayor debidamente comprobados.
- e. Enfermedades graves del cónyuge o hijos que requieran de la compañía del empleado.


### Evaluación de desempeño

13. Los inspectores serán evaluados en su desempeño anualmente.
14. La evaluación de los inspectores será realizada por el/ la Director/a de prevención y normativa con la asistencia del Jefe técnico de cada isla/ciudad.
15. La evaluación de los Jefe técnicos será realizada por el/ la Director/a de prevención y normativa, con la asistencia de los inspectores de cada isla/ciudad.
16. La evaluación del desempeño será en cuatro aspectos:
  -  Competencias profesionales:
  -  Responsabilidad.
  -  Confrontación.
  -  Compromiso y actitud interna.

La evaluación de desempeño debe ser realizada anualmente

Las **competencias profesionales** están medidas en función del nivel de conocimiento, destreza y capacidades que el inspector tenga con respecto a las competencias profesionales y el Perfil de inspector.

La **responsabilidad** se mide en función del cumplimiento de las obligaciones que tiene el inspector y las responsabilidades especiales asignadas.

	<b>P35 Operativo interno de los inspectores de la ABG</b>	Versión 2.0. Marzo/ 2015 Sección IV. P35-8
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

La **confrontación** se mide en función a la capacidad que tiene el inspector de relacionarse con las personas externas a la institución durante la realización de sus actividades de control cuarentenario.

El **compromiso y actitud interno** se mide en función de la iniciativa, resolución de conflictos internos, capacidad de trabajar en equipo, nivel de motivación, actitud pro activa, etc.

### Sanciones

Las amonestaciones a los inspectores deben realizarse siguiendo los procedimientos legales.

17. Las amonestaciones y sanciones para los inspectores que incumplan con sus responsabilidades, son establecidas de acuerdo a las leyes vigentes y los procedimientos internos de la institución.

18. De manera general y dependiendo de la reincidencia, las amonestaciones son de tres tipos,:

1. Amonestarlo verbalmente o por escrito.
2. Imponerle una multa de acuerdo con la Ley, que en ningún caso será mayor al 10 por ciento de su remuneración.
3. Terminación del contrato de trabajo y del convenio de acreditación.

**FIN**