



Certificación de CLI
Proyectos:



Certificación de CLI
Gestiones
Aduaneras:



PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

DOC-SIG-021

Elaborado por:	Coordinador de Calidad	Miguel Kikuchi
Revisado por:	Jefe de Seguridad	Ricardo Alarcón
Aprobado por:	Gerente General	Giovanni Klein



Certificación de CLI
Proyectos:



Certificación de CLI
Gestiones
Aduaneras:



PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

DOC-SIG-021

1- OBJETIVO

Definir el protocolo a seguir para el control del ingreso del personal nuevo o reingresante a la empresa; del mismo modo para el control del personal cesante.

2- ALCANCE

- Área de RRHH
- Área de Calidad
- Área de Sistemas

3- RESPONSABILIDAD

El ARH es el responsable de la correcta ejecución del presente protocolo.

El CAL y CCA son los responsables de verificar la adecuada ejecución del presente protocolo.

El JSE es el responsable de verificar el cumplimiento del presente protocolo



Certificación de CLI
Proyectos:



Certificación de CLI
Gestiones
Aduaneras:



PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

DOC-SIG-021

4- REFERENCIAS

De los procedimientos:

- Gestión Laboral PRO-RH-022
- Código de Conducta DOC-SIG-001
- Manual Anti Soborno y de PLAFT MAN-SIG-002

De las Normas:

- ISO 9001:2015
- ISO 37001:2016
- BASC V05

De los formularios:

- DJ de Seguridad para Empleados FOR-RH-034
- Autorización y Consentimiento FOR-RH-016
- Devolución de Implementos de Trabajo FOR-RH-036

5- ABREVIATURAS

- **ARH:** Asistente de Recursos Humanos
- **CAL:** Asistente de Calidad
- **CCA:** Coordinador de Calidad
- **JSE:** Jefe de Seguridad
- **ASI:** Asistente de Sistemas



Certificación de CLI
Proyectos:



Certificación de CLI
Gestiones
Aduaneras:



PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

DOC-SIG-021

6- CONDICIONES GENERALES

6.1 El ARH verá que cada file contenga los documentos solicitados según lo definido en el procedimiento de Gestión laboral.

6.2 El ARH verá que cada file cuente con cinco separadores que agrupan los distintos documentos según Anexo 01 siguiente:

Anexo 01 – Separadores de cada file

1. Documentos ISO

Perfil de puesto
Certificado de estudios
Capacitaciones
Evaluación del Desempeño (realizable al 3er mes de ingreso)
Anexo: Eficacia de las capacitaciones (cuando aplique)

2. Documentos BASC

DJ de Seguridad para Empleados FOR-RH-034 V05
DJ Dictado de Capacitaciones e Inducciones FOR-SG-019 V01
DJ Conocimiento de código de Conducta FOR-SG-018 V02
DJ Conocimiento del Manual FOR-SG-017 V01
Autorización y Consentimiento FOR-RH-016 V03
Examen toxicológico
Examen de alcohol (cuando aplique)

3. Documentos de ingreso

Antecedentes policiales
Antecedentes penales
Sentinel
Referencias laborales
Examen de ingreso (Cuando aplique)



Certificación de CLI
Proyectos:



Certificación de CLI
Gestiones
Aduaneras:



4. Documentos personales

CV

Contrato

DNI del personal, DNI de concubina e hijos

Recibo de servicios de luz, agua o telefonía

Carnet de sanidad

Constancia de 5ta categoría (Cuando aplique)

Alta de personal

5. Cargos / otros

Cargos entregados

Jefe de Seguridad y Calidad

Jefe de Administración y Contabilidad

Jefe de Servicio al Cliente

Jefe de Transporte

Supervisor de Servicio al Cliente

Supervisor de Operaciones

Supervisor de Carga Internacional

Coordinador de Despachos

Coordinador de Calidad

Asistente de Carga Internacional

Auxiliar de Despachos

2. Color Amarillo:

Personal del área de Administración

6.3 El ARH verá que cada file este forrado según los colores acordados entre las áreas de calidad y RRHH, indicados en el Anexo 02 siguiente:

Anexo 02 - Colores de files

1. Color Verde:

Personal crítico

Representante Legal

Jefe Legal



Certificación de CLI
Proyectos:



Certificación de CLI
Gestiones
Aduaneras:



3. Color Rojo:

Personal del área de Transporte

4. Color Celeste:

Personal del área de Gerencia y área Comercial

5. Color Naranja:

Personal del área de Liquidación y Revisión

Personal del área de Servicio al Cliente

Personal del área de Archivo

6. Color Morado:

Personal del área de Armado

Personal del área de Mensajería y V°B°

7. Color verde claro:

Personal del área de Contabilidad

Personal del área de Sistemas

7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

De la solicitud de personal ingresante

7.1 Al recibir una solicitud de personal, para suplir o aumentar en un área determinada, el ARH debe enviar el *Formato de requerimiento* al portal Computrabajo y al Ministerio de

Trabajo, con el fin de dar oportunidad a cualquier postulante de ingresar a la empresa, sin discriminación de ningún tipo.

De la apertura del file asignado

7.2 El ARH deberá solicitar el examen de ingreso del personal, realizada por la jefatura del área.

- Copia de DNI y de sus derechohabientes
- Copia de recibo de servicios
- 02 fotos a color, tamaño carnet o pasaporte

Además deberá confirmar la veracidad de los mismos.

7.3 El ARH deberá comunicar al CEM Guadalupe, los datos del personal y los tipos de exámenes a realizarse; además de confirmar la razón social a facturar.

Del registro de información del personal

7.4 El ARH deberá verificar que el personal cumple con el perfil de puesto y las normas de seguridad BASC y anti soborno.



Certificación de CLI
Proyectos:



Certificación de CLI
Gestiones
Aduaneras:



PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

DOC-SIG-021

7.5 El ARH citará al personal ingresante a fin de solicitarle el llenado de los formatos de seguridad.

7.6 El ARH deberá entregar al personal ingresante, el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, haciéndole firmar el cargo por los mismos.

7.7 El ARH deberá tener el file con toda la documentación recabada, en un plazo no mayor a 24 horas de programada el ingreso a laborar.

De la confirmación e inicio de inducciones

7.8 El CCA dará la confirmación del inicio de inducciones, haciendo firmar los formatos solicitados por la UIF al personal ingresante, de ser necesario.

7.9 El CCA brindará la inducción de los sistemas integrados a todo el personal ingresante.

7.10 El ARH coordinará con el área de Sistemas, a fin de que el personal nuevo sea registrado en el marcador de ingreso, además de brindarle todos los accesos de acuerdo al puesto asignado. Adicionalmente, deberá brindar la inducción de los sistemas informáticos.



Certificación de CLI
Proyectos:



Certificación de CLI
Gestiones
Aduaneras:



PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

DOC-SIG-021

7.11 El ARH, luego de concluidas las inducciones, deberá enviar un correo a cliperu@cliandina.com con la foto del personal ingresante, además de su nombre y puesto asignado.

De la revisión del registro

7.12 El CAL revisará el file del personal ingresante, en un plazo no mayor a 15 días calendarios, verificando que se encuentre adjunto el contrato del trabajador y la copia de la ficha medica ocupacional.

7.13 El CAL realizará inspecciones inopinadas a fin de revisar los files de todo el personal.

Del cese del personal

7.14 El ARH una vez confirmada el cese del personal, deberá comunicar por correo electrónico a las áreas vinculadas al mismo,

a fin de poner en conocimiento del cese y dar conclusión a sus pendientes antes de terminar sus labores en CLI.

7.15 El ARH entregará al personal cesante el formato Devolución de Implementos de Trabajo, a fin de que el personal entregue los implementos que le fueron dados.

7.16 El ARH enviará un correo electrónico al área de sistemas, a fin de dar de baja a todos los accesos del personal cesante.

7.17 El área de Sistemas deberá dar de baja a todos los accesos en un plazo no mayor a 24 horas de recepcionado el correo del ARH.

7.18 El ARH deberá comunicar por correo electrónico a cliperu@cliandina.com el cese del personal y coordinar con las jefaturas las comunicaciones externas de ser el caso.



Certificación de CLI
Proyectos:



Certificación de CLI
Gestiones
Aduaneras:



PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

DOC-SIG-021

7.19 El ARH archivaré toda la documentación en un file manila sin separadores, ni forrado, para ser enviado a Iron Mountain.



Certificación de CLI
Proyectos:



Certificación de CLI
Gestiones
Aduaneras:



PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO Y CESE DE PERSONAL

DOC-SIG-021

DISTRIBUCIÓN

Website de CLI.

CONTROL DE CAMBIOS

En el ítem 4 se han incluido como referencia las normas ISO 9001:2015, ISO 37001:2016 y BASC V05

En el ítem 5 se ha agregado la abreviatura del Jefe de Seguridad JSE

Se ha modificado el ítem 7.4: El ARH deberá verificar que el personal cumple con el perfil de puesto y las normas de seguridad BASC y anti soborno.
