

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REQUISITOS

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento no será reproducido, distribuido, modificado ni prestado en todo o en parte sin previa autorización de la empresa

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
31-01-2015	CREACION DEL DOCUMENTO	01
01-03-2018	ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO	02



NAVAL BLUE
GOODS & SERVICES

Naval Blue Inc.

DOC 510 – Procedimiento Contratación de Personal
Crea GCM - Aprueba AMC

Rev. 0

Aprobado: 12.01.2019

Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Dar las directrices y definir los documentos necesarios para poder realizar la correcta vinculación de personal administrativo y operativo para los proyectos que desarrolle la empresa “**NAVAL BLUE INC.**”

2. ALCANCE

Aplica para la contratación de personal administrativo y operativo que trabajen directamente con la empresa “**NAVAL BLUE INC.**”

3. RESPONSABLE

El Área de Recursos Humanos se encarga del proceso de contratación del personal administrativo y el administrador de obra son los responsables de la contratación del personal administrativo y operativo.

4. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL

Sin ninguna excepción, el área de Recurso Humano da a conocer tanto para el personal administrativo como en obra de la **TOTALIDAD** de los documentos que conforman la historia laboral del personal de administrativo de planta tanto en obra como en los distintos proyectos de “**NAVAL BLUE INC.**”. asignado al proyecto, los cuales son:

- Autorización de ingreso
- Certificado de aptitud médica
- Afiliación a las prestaciones de salud y aportes jubilatorios
- Contrato de Trabajo
- Inducción de HSEQ – Evaluación Inducción
- Constancia de entrega de Elementos de Protección Personal
- Compromiso HSEQ
- Perfil del cargo
- Verificación de competencias
- Hoja de vida y certificaciones laborales
- Fotocopia de la cédula
- Fotocopia del certificado de manejo defensivo para conductores (Si Aplica)
- Fotocopia de certificado de Altura Avanzado (Si Aplica)

Para el personal nuevo en mano de obra calificada y no calificada, se le solicita Jefe de Operaciones la autorización de ingreso respectiva.

Para efectos de los sueldos, el Administrador entregará la relación de estos de acuerdo con los cargos, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Contrato y en las políticas de



“NAVAL BLUE INC.”. Adicionalmente, para mano de obra no calificada se solicitará la carta de autorización de ingreso por parte de la junta de acción comunal a la cual pertenece el trabajador, la cual se debe verificar por el listado que entrega la trabajadora social del cliente.

Para el personal administrativo y de obra se debe confrontar la Historia laboral y certificaciones con el perfil del cargo pertinente para constatar que cumpla con las exigencias previstas tanto por el Cliente como por **“NAVAL BLUE INC.”**

- Remisión al médico de Salud en el Trabajo para el examen de ingreso respectivo de acuerdo con el profesiograma. Para el personal que trabaja en OFICINA se remite a la compañía de seguro contratada de acuerdo con el protocolo que sea pertinente.
- Afiliación a prestaciones de salud y aportes jubilatorios. El Administrador prestará su colaboración para determinar a que entidad se encuentra afiliada la persona a contratar para evitar la multifiliación. Para el personal de obra el administrador de la obra debe tener claro que procedimiento se debe seguir con el personal beneficiario para garantizar su continuidad en cualquiera de los programas una vez culmine la labor para la cual ha sido contratado.
- Elaboración del contrato de trabajo. El Administrador indicará que tipo de contrato se debe elaborar.
- Inducción de HSEQ. El Coordinador HSEQ y el administrador de obra procederán a realizar la inducción respectiva.
- Entrega de Elementos de Protección Personal. El Coordinador HSEQ determinará que dotación se entrega de acuerdo con el cargo y a las exigencias del Cliente, así como de acuerdo a las políticas de **“NAVAL BLUE INC.”**. y a los riesgos a que va a estar expuesto el trabajador.

La documentación que debe contener la Historia Laboral del personal nuevo es la siguiente y se debe archivar en dicho orden:

- Autorización de ingreso
- Certificado de aptitud médica
- Afiliación a Salud y Jubilación
- Contrato de Trabajo
- Inducción de HSEQ – Evaluación HSEQ
- Constancia de entrega de Elementos de Protección Personal
- Compromiso HSEQ
- Perfil del cargo
- Verificación de competencias
- Hoja de vida y certificaciones de estudio, laboral y entrenamiento
- Fotocopia de la cédula
- Carta de Terminación de Contrato ó Carta de Renuncia anterior



NAVAL BLUE
GOODS & SERVICES

Naval Blue Inc.

DOC 510 – Procedimiento Contratación de Personal
Crea GCM - Aprueba AMC

Rev. 0

Aprobado: 12.01.2019

Página 4 de 4

- Evaluación de desempeño
- Liquidación de Prestaciones Sociales
- Carta de remisión para el examen médico de retiro
- Certificación Laboral de “**NAVAL BLUE INC.**”

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Perfil del cargo DOC 050
- Compromiso HSEQ. DOC 051
- Verificación de competencias DOC 052
- Inducción DOC 053
- Evaluación de la inducción DOC 053
- Autorización de ingreso DOC 054
- Constancia de entrega de elementos de protección personal.