

PROTOCOLO DE INGRESO Y RETIRO DE EMPLEADOS DESDE LA CIME - ON/OFF BOARDING

Objetivo: Establecer un protocolo claro y seguro para el ingreso y retiro de empleados, asegurando la correcta implementación de los accesos y la inducción de los principales protocolos de seguridad y HSE (Health, Safety, and Environment).

1. Protocolo de Ingreso de Empleados

Registro de Ingresos y Salidas:

1.1. Notificación de Ingreso

- El departamento de Recursos Humanos (RRHH) notifica a la CIME (Central de Monitoreo y Emergencias) sobre el ingreso del nuevo empleado con al menos 7 días de anticipación.
- RRHH proporciona información detallada del empleado: nombre completo, cargo, departamento, fecha de inicio y nivel de acceso requerido.

1.2. Preparación de Documentación y Accesos

- La CIME prepara la tarjeta de acceso del empleado, configurando los permisos según el nivel de acceso necesario.
- Se elabora un paquete de bienvenida con información sobre los principales protocolos de seguridad y HSE de la compañía.

1.3. Inducción de Seguridad y HSE

- El primer día de trabajo, el nuevo empleado debe asistir a una sesión de inducción impartida por la CIME.

La inducción incluye:

- Presentación de los protocolos de seguridad y HSE.
- Procedimientos de emergencia y evacuación.
- Uso correcto de las tarjetas de acceso y sistemas de seguridad.
- Política de reporte de incidentes y comportamiento seguro.
- Normas de HSE específicas para el lugar de trabajo.

1.4. Entrega de Tarjeta de Acceso

- Al finalizar la inducción, se entrega al empleado su tarjeta de acceso.

- El empleado debe firmar un recibo confirmando la recepción de la tarjeta y la documentación de seguridad y HSE.

1.5. Activación de Accesos

- La CIME activa la tarjeta de acceso en el sistema de control de acceso.
- El analista de patrimonio de la CIME verifica que los accesos se hayan configurado correctamente.

2. Protocolo de Retiro de Empleados

2.1. Notificación de Retiro

- RRHH notifica a la CIME sobre el retiro del empleado con al menos 7 días de anticipación, proporcionando la fecha de finalización del contrato.
- RRHH entrega a la CIME un listado de las tarjetas y accesos asignados al empleado.

2.2. Recolección de Tarjeta de Acceso

- El último día de trabajo, el supervisor inmediato del empleado recolecta la tarjeta de acceso y cualquier otro equipo de seguridad.
- El supervisor entrega la tarjeta de acceso a la CIME para su desactivación.

2.3. Desactivación de Accesos

- La CIME desactiva la tarjeta de acceso en el sistema de control de acceso inmediatamente después de recibirla.
- El analista de patrimonio de la CIME verifica que todos los accesos del empleado hayan sido removidos.

2.4. Revisión de Equipos de Seguridad

- La CIME verifica que todos los equipos de seguridad asignados al empleado hayan sido devueltos y se encuentren en buen estado.
- Se realiza un inventario y se registra la devolución de los equipos.

2.5. Entrevista de Salida

- RRHH y la CIME pueden realizar una breve entrevista de salida para recoger feedbacks sobre los protocolos de seguridad y HSE.
- Se asegura que el empleado entregue toda la documentación de seguridad y HSE.

2.6. Actualización de Registros

- La CIME actualiza los registros de acceso y los informes de seguridad, documentando el retiro del empleado.
- Se archivan los registros de acceso y la documentación de la inducción recibida.

3. Medidas Adicionales

3.1. Revisión Periódica

- La CIME realiza revisiones periódicas de los accesos y actualiza los permisos según los cambios en la organización.

3.2. Capacitación Continua

- Se implementan programas de capacitación continua para mantener a los empleados actualizados sobre los protocolos de seguridad y HSE.

3.3. Auditorías Internas

- La CIME realiza auditorías internas regulares para asegurar que los protocolos de ingreso y retiro se cumplan correctamente.

Se asegura un manejo eficiente y seguro de los ingresos y retiros de empleados, garantizando que todos estén familiarizados y cumplan con los estándares de seguridad y HSE de la compañía.