	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-RH-P-01
	<b>GESTIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	02
		F. Emisión:	18/05/2020

## 1. **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la contratación, mantenimiento y capacitación de personal, cumpliendo con las competencias solicitadas en base a los perfiles de puesto.

## 2. **ALCANCE**

Se aplica a todos los puestos de la Empresa.

## 3. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

3.1. Norma OEA (Agente de Aduana): 7, 8, 9

3.2. **D.S. N° 002-98-TR Reglamento de la Ley 26772** Disposiciones que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.

3.3. **D.S. N° 003-97-TR** Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

3.4. Documento General: Perfil de Puesto (**CHAD-RH-F-01.3**)

## 4. **DEFINICIONES**

### 4.1. **RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO / ÁREA**

Encargado que tenga como responsabilidad la gestión de un departamento o área dentro de **CHOICE ADUANAS S.A.C.**

### 4.2. **EMO**

Examen Médico Ocupacional.

### 4.3. **RRHH**

Recursos humanos.

### 4.4. **SGCS**


Sistema de Gestión en control y seguridad.

### 4.5. **PUESTO CRÍTICO**

Todo el personal que se encuentra relacionado con los procesos operativos del negocio y con el manejo de información confidencial, y son identificados mediante la evaluación de riesgo.

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 18/05/2020	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 18/05/2020	Percy Napurí Gerente General Fecha: 18/05/2020

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	02
		F. Emisión:	18/05/2020


## 5. DESARROLLO

### EVALUACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN, DEL PERSONAL

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
00	<p><b>Generalidad</b>            Todo <b>Requerimiento de Personal (CHAD-RH-F-01.1)</b>, se realiza respetando lo establecido:  <b>a. Cuadro de Asignación de Personal (CHAD-RH-F.01.2)</b>  <b>b. Perfil de Puesto (CHAD-RH-F-01.3).</b></p> <p>En el caso de sucursales, el Administrador de Oficina cumple con las funciones del Coordinador de Administración y Finanzas indicadas en presente manual, excepto las indicadas en la etapa de contratación.</p>	
01	<p><b>Recepciona solicitud de personal.-</b>            Recepciona del <b>Responsable de Departamento</b>, vía correo electrónico el <b>Requerimiento de Personal (CHAD-RH-F-01.1)</b>.</p> <p>Se solicita a <b>Gerencia General</b>, la aprobación vía correo del nuevo puesto.</p> <p>Se debe mantener un file individual para cada colaborador que se contrate en el cual se archivarán todos los formatos y documentos contemplados en el procesos de gestión de personal, el mismo se mantendrá actualizado y bajo responsabilidad del coordinador de Administración y Finanzas hasta que produzca el cese.</p>	<b>Coordinador Adm, y Fin. / Administrador de Oficina</b>
02	<p><b>Realiza convocatoria de personal.-</b>            Realiza la convocatoria de postulantes utilizando los medios del mercado laboral (periódicos, referencias, empresas consultoras, bolsas de trabajo virtuales o de instituciones).</p> <p><b>a.</b> Nombre del Puesto a cubrir.  <b>b.</b> Requisitos del postulante (Presentar CV)  <b>c.</b> Fecha límite de recepción de currículums.  <b>d.</b> Dirección física o electrónica del lugar de recepción de CV  <b>e.</b> Otros según se requiera.</p>	<b>Coordinador de Adm. Y Fin. . / Administrador de Oficina</b>
03	<p><b>Recepciona documentos de postulantes y realiza pre-selección.-</b>            Verifica que cumplan con el perfil requerido y selecciona a los candidatos.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Se excluyen del proceso:            ▪ Reingresos menores a 01 año            ▪ Familiares en primer y segundo grado de consanguineidad</p>	<b>Coordinador de Adm. y Fin. . / Administrador de Oficina</b>
04	<p><b>Primera entrevista - RRHH.-</b>            Establece fechas de entrevista con el solicitante del puesto.</p> <p>Durante la entrevista se informa:  <b>a.</b> Pretensiones económicas acordadas  <b>b.</b> Beneficios  <b>c.</b> Horario</p>	<b>Coordinador de Adm. y Fin. . / Administrador de Oficina</b>

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 18/05/2020	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 18/05/2020	Percy Napurí Gerente General Fecha: 18/05/2020


**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	02
		F. Emisión:	18/05/2020

	<p>Al final de la entrevista se evalúa en el formato de <b>Informe de Evaluación de Postulante (CHAD-RH-F-01.4)</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplimiento del Perfil de puesto y funciones</li> <li>b. Perfil de la persona (aspectos psicológicos)</li> </ul> <p>De acuerdo a su evaluación, convoca a las personas interesadas en las condiciones informadas, para la segunda entrevista.</p>	
05	<p><b>Segunda entrevista - Solicitante.-</b> Desarrolla la entrevista evaluando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aspectos personales</li> <li>b. Evaluación de conocimientos</li> <li>c. Experiencia en las funciones</li> </ul> <p>Todas estas tareas se califican y registran en el formato “<b>Informe de Evaluación de Postulante</b>” (CHAD-RH-F-01.4).</p>	Responsable de Dpto. / Administrador de Oficina
06	<p><b>Selecciona al empleado.-</b> De acuerdo al <b>Informe de Evaluación de Postulante (CHAD-RH-F-01.4)</b>, aquel que haya resultado <b>APTO</b>, continúa con el proceso.</p>	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina
07	<p><b>Verificación documentaria.-</b> Al personal que ha resultado <b>APTO</b>, se le solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Antecedentes policiales y penales</li> <li>b. CV documentado</li> </ul> <p><b>7.1 Verificación de referencias Laborales</b> Con el CV documentado, se deja constancia de las referencias laborales, con un comentario y firma dentro del CV evaluado.</p>	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina
08	<p><b>Coordina la verificación domiciliaria.-</b> Coordina con el postulante y el proveedor la ejecución de la verificación domiciliaria en el formato de <b>Verificación Domiciliaria (CHAD-RH-F-01.5)</b></p> <p><b>Nota 1.-</b> Esta verificación se realiza con la finalidad de confirmar la dirección expuesta por el postulante y su estilo de vida</p>	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina
09	<p><b>Coordina la verificación el Examen Médico Ocupacional (EMO).-</b> Coordina con el Postulante los exámenes médicos que deberá realizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Examen Radiológico</li> <li>2. Examen de Hemograma</li> <li>3. Examen de Esputo</li> <li>4. Medición de la Agudeza visual</li> <li>5. Examen físico.</li> </ul> <p><b>9.1. Personal considerado Puesto crítico</b> Para aquellos considerados como <b>PUESTOS CRÍTICOS</b>, se realiza adicionalmente la <b>prueba toxicológica</b>.</p>	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 18/05/2020	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 18/05/2020	Percy Napurí Gerente General Fecha: 18/05/2020


**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	02
		F. Emisión:	18/05/2020

10	<b>Recepción de resultados de EMO y prueba toxicológica</b> Con el resultado de <b>APTITUD</b> del <b>EMO</b> y <b>toxicológico</b> , se procede a la gestionar la firma de contrato, de acuerdo al puesto ocupar.	<b>Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina</b>
11	<b>Contratación.-</b> Se comunica con el postulante informándole la viabilidad de contratación obtenida de sus evaluaciones y coordina con él la entrega de documentación adicional: 1. Copia de DNI 2. Fotografía tamaño pasaporte 3. Declaración jurada de domicilio (simple) 4. Partida de nacimiento de hijo(s) ( <i>si aplica</i> ) 5. DNI de hijos / conyugue ( <i>si aplica</i> ) 6. Acta de matrimonio 7. Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, por resolución judicial o escritura pública ( <i>si aplica</i> )  Una vez, recepcionado los documentos, se firma el <b>Contrato</b> y se exige el llenado del formato: • <b>Declaración jurada de Conocimiento de directores y trabajadores (Anexo 4) CHAD-RH-F-01.17 + Anexo: Información adicional CHAD-RH-F-01.18</b>	<b>Coordinador de Adm. y Fin.</b>
12	<b>Entrega de documentación legal.-</b> Asimismo, entrega los siguientes documentos: ✓ Reglamento Interno de trabajo. (CHAD-RH-F-01.11). ✓ Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (CHAD-RH-F-01.12). ✓ Manual de primeros auxilios (CHAD-RH-F-01.13). ✓ Manual para la prevención de LA/FT (CHAD-RH-F-01.14). ✓ Código de Conducta para la prevención LAFT (CHAD-RH-F-01.15). ✓ Cartilla informativa ante eventos críticos (CHAD-SEG-F-01.6)  Se deja constancia en el registro de <b>Control de Bienes y Documentos Entregado (CHAD-RH-F-01.6)</b> .  Adicionalmente se gestiona el llenado y firma de: • <b>Declaración jurada de recepción y conocimiento del código de conducta y manual para la prevención y Gestión de riesgo de LAFT (CHAD-RH-F-01.19)</b>	<b>Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina</b>
13	<b>Entrega de implementos de trabajo.-</b> De acuerdo al puesto ingresado, se le hace entrega de sus implementos de trabajo: ✓ EPP's ✓ Útiles de escritorio ✓ Equipos de comunicación y computo ✓ Fotocheck provisional ( el cual se intercambia con un fotocheck definitivo) Se deja constancia en el registro de <b>Control de Bienes y Documentos Entregado (CHAD.RH.F-01.6)</b> .	<b>Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina/Coordinador de Logística</b>

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 18/05/2020	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 18/05/2020	Percy Napurí Gerente General Fecha: 18/05/2020


**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	02
		F. Emisión:	18/05/2020

14	<b>Actualización de Planilla.-</b> Se actualiza la “ <b>PLANILLA</b> ”, con el personal que ingresa, donde se identifica el nombre completo del colaborador, cargo ocupado, fecha de ingreso, número de documento de identificación, fecha de nacimiento y tanta información como lo permita la ley.  <b>Nota 2.-</b> El personal contratado está sujeto inicialmente a un periodo de prueba de (3) tres meses, tiempo en el cual se evalúa la aptitud que demuestre para el desenvolvimiento en el puesto mediante el formulario Evaluación de desempeño ( <b>CHAD-RH-F-01.16</b> )	<b>Coordinador de Adm. y Fin.</b>
15	<b>Renovación del trabajador.-</b> Comunica el vencimiento del contrato con <b>30</b> días de anticipación  El <b>Jefe directo</b> del personal, es quien comunica si se le va a renovar el contrato al final del mismo.	<b>Coordinador de Adm. y Fin.</b>  <b>Jefe directo / Responsable del área</b>
16	<b>Coordina inducción de personal.-</b> Coordina con los responsables asignados la ejecución de la inducción del nuevo colaborador de acuerdo al formato <b>Inducción al Puesto (CHAD-RH-F-01.7)</b>	<b>Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina</b>
17	<b>Capacitación del personal.-</b> Anualmente, se elabora un <b>Programa de Capacitaciones (CHAD-RH-F-01.8)</b> , en el cual se encuentran contemplados las capacitaciones, para cumplir lo siguientes Sistemas de Gestión: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Prevención contra el Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo.</li> <li>3. Operador Económico Autorizado.</li> <li>4. Otros que se consideren importantes.</li> </ol> Toda capacitación, queda registrada en la <b>Lista de Asistencia (CHAD-RH-F-01.9)</b> y se encuentra sujeta a una evaluación de conocimiento.  <b>17.1 Incentivos al personal</b> La organización, incentiva al personal para la participación activa en el SGCS, mediante la realización de eventos o actividades que promuevan el conocimiento la seguridad en la cadena de suministro.	<b>Gerencia de Adm. y Fin.</b>  <b>Coordinador de Adm. y Fin.</b>
18	<b>Mantenimiento de Personal.-</b> De acuerdo a la identificación de <b>PUESTOS CRÍTICOS</b> , se ha definido la actualización de los siguientes documentos:  <b>ANTECEDENTES POLICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada 02 años</li> </ul> <b>EXÁMEN TOXICOLÓGICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada 02 años, realizado de manera aleatoria</li> </ul> <b>VISITA DOMICILIARIA O DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO</b>	<b>Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina</b>

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 18/05/2020	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 18/05/2020	Percy Napurí Gerente General Fecha: 18/05/2020

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**


	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	02
		F. Emisión:	18/05/2020

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada 02 años</li> </ul> <p><b>ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual, se verifica los cambios en los datos básicos y se hace llenar la <b>Ficha de Actualización de Datos (CHAD-RH-F-01.10)</b></li> </ul>	
19	<p><b>Cese de personal.-</b> Existen diferentes modalidades de cese:</p> <p><b>1. VENCIMIENTO DE CONTRATO</b> Informa 48 horas antes del vencimiento, el cese del vínculo laboral, solicitándole:</p> <p><b>1.1 RENUNCIA VOLUNTARIA</b> Se recepciona la <b>CARTA DE RENUNCIA</b> (considerando el último día laborable), la cual se responde dentro de las 72 horas.</p> <p><b>1.2 DESPIDO POR CAUSAL</b> Se solicita descargo sobre la falta que motiva el despido, se evalúa con Gerencia y de resultar procedente, se cursa Carta Notarial, informando del hecho al empleado.</p> <p><b>19.1 Entrega de Puesto</b> En todos los casos, se solicita que el personal, realice la entrega del puesto, bajo las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución de equipos, herramientas, fotochecks, uniformes, logos (<b>Control de bienes y documentos entregados al colaborador CHAD-RH-F-01.6</b>)</li> <li>• Cierre de actividades pendientes</li> </ul> <p><b>19.2 Comunicación de Cese</b> Una vez, conocida la fecha de cese, comunica mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Correo electrónico / memorándum al personal, recepción.</li> <li>b. Correo del Jefe inmediato a los contactos del cesado (<b>CLIENTE, PROVEEDORES, INSTITUCIONES</b>)</li> </ol> <p><b>19.3 Baja del T-registro</b> Se ingresa a la página web correspondiente, para dar de baja al personal cesado dentro de las 24 horas de haber sido liquidado el trabajador.</p> <p><b>19.4 Acta de destrucción de Fotocheck</b> Se registrará en un acta la destrucción del fotocheck entregado por el colaborador.</p>	<p><b>Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina</b></p>
20	<p><b>Liquidación y documentos.-</b> Se gestiona la <b>Liquidación</b> dentro de los plazos estimados por Ley, y se solicita al cesado la firma y conformidad de los mismos, entregando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Liquidación de Beneficios sociales + cheque</i></li> <li>• <i>Certificado de trabajo</i></li> <li>• <i>Carta de Liberación de CTS</i></li> <li>• <i>Certificado de Renta de quinta si aplica</i></li> </ul>	<p><b>Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina</b></p>

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 18/05/2020	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 18/05/2020	Percy Napurí Gerente General Fecha: 18/05/2020

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**



	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	02
		F. Emisión:	18/05/2020

20	<b>Infracciones del personal.-</b> De identificarse algún tipo de infracción del personal a las Políticas, Normas y procedimiento de la organización, se procede a aplicar las sanciones dispuestas en el <b>Reglamento Interno de Trabajo.</b> ,	<b>Coordinador de Adm. y Fin.</b>
----	--	-----------------------------------

## 6. REGISTROS

- 6.1. Requerimiento de Personal (**CHAD-RH-F-01.1**).
- 6.2. Cuadro de Asignación de Personal (**CHAD-RH-F-01.2**).
- 6.3. Perfil de Puesto (**CHAD-RH-F-01.3**).
- 6.4. Informe de Evaluación de Postulante (**CHAD-RH-F-01.4**).
- 6.5. Verificación Domiciliaria (**CHAD-RH-F-01.5**).
- 6.6. Control de Bienes y Documentos Entregado (**CHAD-RH-F-01.6**).
- 6.7. Inducción al Puesto (**CHAD-RH-F-01.7**).
- 6.8. Programa de Capacitaciones (**CHAD-RH-F-01.8**).
- 6.9. Lista de Asistencia (**CHAD-RH-F-01.9**).
- 6.10. Ficha de Actualización de Datos (**CHAD-RH-F-01.10**).
- 6.11. Reglamento Interno de trabajo. (**CHAD-RH-F-01.11**).
- 6.12. Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (**CHAD-RH-F-01.12**).
- 6.13. Manual de primeros auxilios (**CHAD-RH-F-01.13**).
- 6.14. Manual para la prevención del LAFT (**CHAD-RH-F-01.14**).
- 6.15. Código de Conducta para la prevención LAFT (**CHAD-RH-F-01.15**).
- 6.16. Formato de Evaluación del personal (**CHAD-RH-F-01.16**).
- 6.17. Declaración jurada de Conocimiento de directores y trabajadores Anexo4(**CHAD-RH-F-01.17**)
- 6.18. Anexo: Información adicional (**CHAD-RH-F-01.18**).
- 6.19. Declaración jurada de recepción y conocimiento del código de conducta y manual para la prevención y Gestión de riesgo de LAFT Anexo9 (**CHAD-RH-F-01.19**).

## 7. ANEXOS

Si Aplica

- 7.1. Anexo Estado de Emergencia Covid19 y otros (**CHAD-RH-F-01.20**)

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Vigente	Versión Superada	Cambios Realizados
01	---	Se debe mantener un file individual para cada colaborador que se contrate en el cual se archivarán todos los formatos y documentos contemplados en el procesos de gestión de personal, el mismo se mantendrá actualizado y bajo responsabilidad del coordinador de Administración y Finanzas hasta que produzca el cese. <b>19.4 Acta de destrucción de Fotocheck</b> Se registrará en un acta la destrucción del fotocheck entregado por el colaborador.
Versión Vigente	Versión Superada	Cambios Realizados
02	01	7.1. Anexo Estado de Emergencia Covid 19 y otros ( <b>CHAD-RH-F-01.20</b> ).

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 18/05/2020	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 18/05/2020	Percy Napurí Gerente General Fecha: 18/05/2020

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**