	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	01
		F. Emisión:	20/11/2017

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.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 20/11/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 20/11/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 20/11/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		


	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	01
		F. Emisión:	20/11/2017

5. DESARROLLO

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


ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
00	<p>Generalidad Todo Requerimiento de Personal (CHAD-RH-F-01.1), se realiza respetando lo establecido: a. Cuadro de Asignación de Personal (CHAD-RH-F.01.2) b. Perfil de Puesto (CHAD-RH-F-01.3).</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>Recepciona solicitud de personal.- Recepciona del Responsable de Departamento, vía correo electrónico el Requerimiento de Personal (CHAD-RH-F-01.1).</p> <p>Se solicita a Gerencia General, 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>	Coordinador Adm, y Fin. / Administrador de Oficina
02	<p>Realiza convocatoria de personal.- Realiza la convocatoria de postulantes utilizando los medios del mercado laboral (periódicos, referencias, empresas consultoras, bolsas de trabajo virtuales o de instituciones). a. Nombre del Puesto a cubrir. b. Requisitos del postulante (Presentar CV) c. Fecha límite de recepción de currículums. d. Dirección física o electrónica del lugar de recepción de CV e. Otros según se requiera.</p>	Coordinador de Adm. Y Fin. . / Administrador de Oficina
03	<p>Recepciona documentos de postulantes y realiza pre-selección.- Verifica que cumplan con el perfil requerido y selecciona a los candidatos.</p> <p>IMPORTANTE: Se excluyen del proceso: ■ Reingresos menores a 01 año ■ Familiares en primer y segundo grado de consanguineidad</p>	Coordinador de Adm. y Fin. . / Administrador de Oficina
04	<p>Primera entrevista - RRHH.- Establece fechas de entrevista con el solicitante del puesto.</p> <p>Durante la entrevista se informa: a. Pretensiones económicas acordadas b. Beneficios</p>	Coordinador de Adm. y Fin. . / Administrador de Oficina

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 20/11/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 20/11/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 20/11/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	01
		F. Emisión:	20/11/2017

	c. Horario Al final de la entrevista se evalúa en el formato de Informe de Evaluación de Postulante (CHAD-RH-F-01.4) : a. Cumplimiento del Perfil de puesto y funciones b. Perfil de la persona (aspectos psicológicos) De acuerdo a su evaluación, convoca a las personas interesadas en las condiciones informadas, para la segunda entrevista.	
05	Segunda entrevista - Solicitante.- Desarrolla la entrevista evaluando: a. Aspectos personales b. Evaluación de conocimientos c. Experiencia en las funciones Todas estas tareas se califican y registran en el formato “ Informe de Evaluación de Postulante ” (CHAD-RH-F-01.4).	Responsable de Dpto. / Administrador de Oficina
06	Selecciona al empleado.- De acuerdo al Informe de Evaluación de Postulante (CHAD-RH-F-01.4) , aquel que haya resultado APTO , continúa con el proceso.	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina
07	Verificación documental.- Al personal que ha resultado APTO , se le solicita: a. Antecedentes policiales y penales b. CV documentado 7.1 Verificación de referencias Laborales Con el CV documentado, se deja constancia de las referencias laborales, con un comentario y firma dentro del CV evaluado.	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina
08	Coordina la verificación domiciliaria.- Coordina con el postulante y el proveedor la ejecución de la verificación domiciliaria en el formato de Verificación Domiciliaria (CHAD-RH-F-01.5) Nota 1.- Esta verificación se realiza con la finalidad de confirmar la dirección expuesta por el postulante y su estilo de vida	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina
09	Coordina la verificación el Examen Médico Ocupacional (EMO).- Coordina con el Postulante los exámenes médicos que deberá realizarse: 1. Examen Radiológico 2. Examen de Hemograma 3. Examen de Esputo 4. Medición de la Agudeza visual 5. Examen físico. 9.1. Personal considerado Puesto crítico Para aquellos considerados como PUESTOS CRÍTICOS , se realiza adicionalmente la prueba toxicológica .	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina


Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 20/11/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 20/11/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 20/11/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	01
		F. Emisión:	20/11/2017

10	Recepción de resultados de EMO y prueba toxicológica Con el resultado de APTITUD del EMO y toxicológico , se procede a la gestionar la firma de contrato, de acuerdo al puesto ocupar.	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina
11	Contratación.- 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 Contrato y se exige el llenado del formato: • Declaración jurada de Conocimiento de directores y trabajadores (Anexo 4) CHAD-RH-F-01.17 + Anexo: Información adicional CHAD-RH-F-01.18	Coordinador de Adm. y Fin.
12	Entrega de documentación legal.- 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 Control de Bienes y Documentos Entregado (CHAD-RH-F-01.6) . Adicionalmente se gestiona el llenado y firma de: • 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)	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina
13	Entrega de implementos de trabajo.- 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 Control de Bienes y Documentos Entregado (CHAD.RH.F-01.6) .	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina/Coordinador de Logística


Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 20/11/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 20/11/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 20/11/2017

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	01
		F. Emisión:	20/11/2017


14	Actualización de Planilla.- Se actualiza la “ PLANILLA ”, 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. Nota 2.- 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 (CHAD-RH-F-01.16)	Coordinador de Adm. y Fin.
15	Renovación del trabajador.- Comunica el vencimiento del contrato con 30 días de anticipación El Jefe directo del personal, es quien comunica si se le va a renovar el contrato al final del mismo.	Coordinador de Adm. y Fin. Jefe directo / Responsable del área
16	Coordina inducción de personal.- Coordina con los responsables asignados la ejecución de la inducción del nuevo colaborador de acuerdo al formato Inducción al Puesto (CHAD-RH-F-01.7)	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina
17	Capacitación del personal.- Anualmente, se elabora un Programa de Capacitaciones (CHAD-RH-F-01.8) , en el cual se encuentran contemplados las capacitaciones, para cumplir lo siguientes Sistemas de Gestión: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Prevención contra el Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo. 3. Operador Económico Autorizado. 4. Otros que se consideren importantes. Toda capacitación, queda registrada en la Lista de Asistencia (CHAD-RH-F-01.9) y se encuentra sujeta a una evaluación de conocimiento. 17.1 Incentivos al personal 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.	Gerencia de Adm. y Fin. Coordinador de Adm. y Fin.
18	Mantenimiento de Personal.- De acuerdo a la identificación de PUESTOS CRÍTICOS , se ha definido la actualización de los siguientes documentos: <p>ANTECEDENTES POLICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada 02 años <p>EXÁMEN TOXICOLÓGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada 02 años, realizado de manera aleatoria 	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 20/11/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 20/11/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 20/11/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	01
		F. Emisión:	20/11/2017

	<p>VISITA DOMICILIARIA O DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada 02 años <p>ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anual, se verifica los cambios en los datos básicos y se hace llenar la Ficha de Actualización de Datos (CHAD-RH-F-01.10) 	
19	<p>Cese de personal.- Existen diferentes modalidades de cese:</p> <p>1. VENCIMIENTO DE CONTRATO Informa 48 horas antes del vencimiento, el cese del vínculo laboral, solicitándole:</p> <p>1.1 RENUNCIA VOLUNTARIA Se recepciona la CARTA DE RENUNCIA (considerando el último día laborable), la cual se responde dentro de las 72 horas.</p> <p>1.2 DESPIDO POR CAUSAL 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>19.1 Entrega de Puesto 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"> • Devolución de equipos, herramientas, fotochecks, uniformes, logos (Control de bienes y documentos entregados al colaborador CHAD-RH-F-01.6) • Cierre de actividades pendientes <p>19.2 Comunicación de Cese Una vez, conocida la fecha de cese, comunica mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico / memorándum al personal, recepción. b. Correo del Jefe inmediato a los contactos del cesado (CLIENTE, PROVEEDORES, INSTITUCIONES) <p>19.3 Baja del T-registro 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>19.4 Acta de destrucción de Fotocheck Se registrará en un acta la destrucción del fotocheck entregado por el colaborador.</p>	<p>Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina</p>
20	<p>Liquidación y documentos.- Se gestiona la Liquidación 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"> • <i>Liquidación de Beneficios sociales + cheque</i> 	<p>Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina</p>

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 20/11/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 20/11/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 20/11/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		

	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-01
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	01
		F. Emisión:	20/11/2017

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Certificado de trabajo</i> • <i>Carta de Liberación de CTS</i> • <i>Certificado de Renta de quinta si aplica</i> 	
20	Infracciones del personal.- 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 Reglamento Interno de Trabajo. ,	Coordinador de Adm. y Fin.

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

No se aplica.

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. 19.4 Acta de destrucción de Fotocheck Se registrará en un acta la destrucción del fotocheck entregado por el colaborador.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Gina Ángeles Cárdenas Coordinador de Administración y Finanzas Fecha: 20/11/2017	Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 20/11/2017	Percy Napurí Gerente General Fecha: 20/11/2017
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		