	Procedimiento:	Código	CHAD-RH-P-02
	GESTIÓN DE PERSONAL	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.

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-02
	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>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).</p> <p>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 c. Horario</p>	Coordinador de Adm. y Fin. . / Administrador de Oficina

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-02
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	02
		F. Emisión:	18/05/2020

	<p>Al final de la entrevista se evalúa en el formato de Informe de Evaluación de Postulante (CHAD-RH-F-01.4):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento del Perfil de puesto y funciones b. Perfil de la persona (aspectos psicológicos) <p>De acuerdo a su evaluación, convoca a las personas interesadas en las condiciones informadas, para la segunda entrevista.</p>	
05	<p>Segunda entrevista - Solicitante.- Desarrolla la entrevista evaluando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aspectos personales b. Evaluación de conocimientos c. Experiencia en las funciones <p>Todas estas tareas se califican y registran en el formato “Informe de Evaluación de Postulante” (CHAD-RH-F-01.4).</p>	Responsable de Dpto. / Administrador de Oficina
06	<p>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.</p>	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina
07	<p>Verificación documentaria.- Al personal que ha resultado APTO, se le solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Antecedentes policiales y penales b. CV documentado <p>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.</p>	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina
08	<p>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)</p> <p>Nota 1.- 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>Coordina la verificación el Examen Médico Ocupacional (EMO).- Coordina con el Postulante los exámenes médicos que deberá realizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Examen Radiológico 2. Examen de Hemograma 3. Examen de Esputo 4. Medición de la Agudeza visual 5. Examen físico. <p>9.1. Personal considerado Puesto crítico Para aquellos considerados como PUESTOS CRÍTICOS, se realiza adicionalmente la prueba toxicológica.</p>	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina

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-02
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	02
		F. Emisión:	18/05/2020

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: 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-02
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	02
		F. Emisión:	18/05/2020

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: ANTECEDENTES POLICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Cada 02 años EXÁMEN TOXICOLÓGICO <ul style="list-style-type: none"> • Cada 02 años, realizado de manera aleatoria VISITA DOMICILIARIA O DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO	Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina

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-02
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	02
		F. Emisión:	18/05/2020

	<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> • <i>Certificado de trabajo</i> • <i>Carta de Liberación de CTS</i> • <i>Certificado de Renta de quinta si aplica</i> 	<p>Coordinador de Adm. y Fin. / Administrador de Oficina</p>

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-02
	GESTIÓN DE PERSONAL	Versión:	02
		F. Emisión:	18/05/2020

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

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. 19.4 Acta de destrucción de Fotocheck 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 (CHAD-RH-F-01.20).

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