



# FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
CLAVE EN EMPRESA DE TRANSPORTES DE  
COMBUSTIBLE”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título  
profesional de:

Contadora Pública

Autora:

Mayra Alejandra Aparicio LLanos

Asesor:

Mg. Cecilia Elena Fhon Núñez

Trujillo - Perú

2021

## DEDICATORIA

De manera especial dedico este trabajo a mi madre Ysabel Llanos que desde el cielo estoy segura, cuida mi camino y vela por cada uno de mis sueños. A mi hermana porque está pasando momentos difíciles de salud y deseo darle esta felicidad y a mi padre por su apoyo y aliento en mi desarrollo profesional.

## AGRADECIMIENTO

Primero a DIOS por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera profesional y por ser mi fortaleza en mis momentos difíciles. A mis padres por el apoyo y confianza que me brindaron a lo largo de mi formación profesional, por los valores que me han inculcado y por haberme dado la oportunidad de tener una buena educación . A mi hermana, por ser mi mayor motivación para ser un ejemplo para ella en lo profesional y personal.

## Tabla de contenidos

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>2</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>5</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>6</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS .....</b>	<b>3150</b>
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>53</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>55</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>56</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla N° 01:</b> Cronograma de Obligaciones Tributarias 2021 .....	19
<b>Tabla N° 02:</b> Porcentajes minimizados .....	51

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura N° 01:</b> Logo de la empresa.....	10
<b>Figura N° 02:</b> Cisternas de Combustible.....	11
<b>Figura N° 03:</b> Principales Clientes .....	15
<b>Figura N° 04:</b> Organigrama .....	16
<b>Figura N° 05:</b> Sistema Contable Prexixion.....	18
<b>Figura N° 06:</b> Reportes de Información.....	18
<b>Figura N° 07:</b> Liquidación de Beneficios Sociales.....	22
<b>Figura N° 08:</b> Liquidación de Vacaciones.....	23
<b>Figura N° 09:</b> Lista de Chequeo del Trabajador.....	24
<b>Figura N° 10:</b> Trabajo de Responsable de Recursos Humanos.....	30
<b>Figura N° 11:</b> Formato de Requerimiento de Personal .....	32
<b>Figura N° 12:</b> Formato Prueba de Manejo para contratación.....	34
<b>Figura N° 13:</b> Ficha de Datos del Trabajador.....	36
<b>Figura N° 14:</b> Formato de Control de Fotocheck.....	39
<b>Figura N° 15:</b> Formato de Visitas Domiciliarias.....	40
<b>Figura N° 16:</b> Formato de Inducción General.....	43
<b>Figura N° 17:</b> Formato de Inducción Específica para puesto de trabajo.....	44
<b>Figura N° 18:</b> Capacitación de personal.....	46
<b>Figura N° 19:</b> Flujo de Proceso de Contratación del personal.....	48

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo titulado: “PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CLAVE EN EMPRESA DE TRANSPORTES DE COMBUSTIBLE”; tiene como objetivo principal garantizar la identificación e idoneidad de todos los empleados, en el aspecto laboral, profesional y moral, de modo que respondan óptimamente a las necesidades, disposiciones y políticas de la Empresa dedicada al transporte de combustible y etanol anhidro a nivel nacional, ya que la organización contaba con un proceso deficiente que generaba pérdidas de operaciones, clientes, ganancias, oportunidades, recursos y tiempo. Es por ello que el presente proceso de contratación lo he laborado basándome de un Modelo Integral de Gestión de Transporte de Primax (Empresa de Comercialización de Combustible), que se aplica al personal que postula a un puesto de trabajo, rigiéndome de procedimientos necesarios para el reclutamiento y selección del personal idóneo para el puesto laboral sugerido. El resultado obtenido fue la optimización del proceso de contratación de personal idóneo, minimizando errores, recursos, dinero y tiempo de 30 días a 10 días. Finalmente se puede concluir del presente trabajo, que la aplicación de un proceso de contratación efectivo y eficaz se puede ver reflejado en el desempeño de los trabajadores en cada puesto de trabajo, además no solo es importante el desarrollo de un buen proceso, sino que también es indispensable la aplicación de nuestras habilidades, competencias y conocimientos obtenidos en nuestra formación profesional de la Carrera Contabilidad y Finanzas, como son las normas contables, tributarias y laborales, en la formulación y análisis de la información contable y financiera de la empresa y en procedimientos y cálculos contables/ laborales.

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

La empresa de Transportes de Dragon SAC, fue fundada el 19 de Junio del 2008, es una empresa dedicada principalmente a la prestación de servicios de transporte de combustibles (Petróleo diesel-B5, gasolinas y otros materiales peligrosos) y etanol anhidro, a nivel nacional , además de la venta al por menor de combustibles para vehículos automotores en comercios especializados. Cuenta con más de 10 años de experiencia en el rubro y asimismo cuenta con los recursos humanos y de infraestructura requeridos para una prestación del servicio de transporte de primera calidad. Es una empresa Peruana que brinda servicio de Transporte de combustible líquido a operaciones locales y mineras, en unidades cisternas de capacidad y compartimientos según la necesidad de los clientes. Además, servicio de Ploteo de unidades en convoy, para lo cual contamos con camionetas equipadas para este servicio y supervisores calificados.

Su principal problemática de la empresa es la selección de su personal que es un aspecto clave para el servicio de transporte seguro, de calidad y eficiente, que debe estar basado en los principios estrictos aplicados para seleccionar conductores y éstos sean considerados como conductores calificados, para el ejercicio de su profesión por capacidad, experiencia y entrenamiento. Todos los conductores deben contar con Licencia de Conducir de Categoría Profesional A-IV/A-Especial (para transporte de materiales peligrosos). La Empresa es consciente que el elemento humano es la fuente de desarrollo empresarial y por eso cuentan con un programa de capacitación anual.

Su principal tarea es aumentar el nivel de conocimiento de los conductores en las diferentes tareas inherentes a su cargo y responsabilidad, ser conductor de la empresa es estar preparado para:

- Manejar en ruta larga.
- Conducir vehículos de última generación tecnológica.
- Conducir por trochas, pistas y demás red vial nacional.

Son personal motivado en disciplina honradez y responsabilidad para el servicio de transportes hacia nuestros clientes.

Cuentan con una sala de conferencias la cual está equipada con medios audiovisuales y separatas preparadas por personal experto en los diferentes programas de:

- Seguridad Ocupacional
- Medio Ambiente
- Salud Ocupacional

Además, nuestros conductores cuentan con capacitaciones y cursos de:

- Cursos Portuarios
- Materiales Peligrosos Nivel I
- Materiales Peligrosos Nivel II
- Manejo Defensivo
- Salud Ocupacional y Primeros Auxilios
- Prevención y Protección contra Incendios
- Trabajo en Altura
- Manejo de Residuos y Derrames de Materiales Peligrosos
- Planes de contingencias en caso de derrames de combustibles líquidos

Asimismo, se realizan simulacros programados de manera anual:

- Primeros Auxilios

- Uso de Extintores ante amago de incendio
- Sismos
- Condiciones climatológicas
- Derrame de combustible

**Figura N° 01: Logo de la Empresa**



Fuente: <https://transpdragonsac.wixsite.com/>

### **1.1 Información general de la Empresa**

**Razón Social:** Empresa de Transportes Dragón SAC

**Ruc:** 20481914796

**Actividad Económica:** Transporte de carga por carretera ,venta al por menor de combustibles para vehículos automotores en comercios especializados, venta al por menor de productos farmacéuticos y médicos, cosméticos y artículos de tocador en comercios especializados

**Tipo de Sociedad:** Sociedad Anónima Cerrada

**Domicilio Fiscal:** Av Floral Nro 551- Urb. California – Victor Larco – Trujillo – La Libertad

**Sistema de Contabilidad:** Computarizado

**Figura N° 02: Cisternas de Combustible**



Fuente: <https://transpdragonsac.wixsite.com/>

### **Misión**

Brindamos servicio de transporte terrestre de combustible líquido por carretera a nivel nacional, cumpliendo con las legislaciones y estándares; ofreciendo un servicio seguro, eficiente, confiable, cuidando el medio ambiente y la salud de nuestros colaboradores, promoviendo la mejora continua de nuestros procesos; para lo cual contamos con personal competente y con una flota de unidades completamente equipadas, que permiten satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

### **Visión**

Ser la empresa líder en el transporte terrestre de combustible líquido a nivel nacional, brindando un servicio de alto nivel en base a las buenas prácticas de

seguridad y medio ambiente, con alto valor agregado para nuestros colaboradores, clientes y otras partes interesadas.

### **Valores**

- Puntualidad

Disciplina de cumplir a tiempo nuestros compromisos.

- Trabajo en equipo

Unir esfuerzos con un objetivo en común.

- Liderazgo

A través del ejemplo y motivación.

- Integridad

Sustentamos la coherencia entre lo que se dice, se piensa y se hace; de acuerdo al código de ética de la compañía.

- Responsabilidad

Cumplimos eficientemente con los compromisos adquiridos.

### **Flota**

Contamos con una flota moderna de unidades totalmente equipadas con kit de emergencias anti derrame, con diversos números de compartimientos y capacidad según las necesidades de los clientes, las cuales cuentan con sistema de rastreo satelital GPS.

Las unidades cuentan con todos los registros y autorizaciones de las entidades correspondientes para ofrecer el servicio de transporte de combustible y materiales peligrosos, como: DGH, Resolución Ministerial para transporte de Materiales Peligrosos, SOAT, Revisión Técnica, Tabla de Aforo, Tarjeta de Cubicación, entre

otros.

Adicionalmente contamos con Póliza de Hidrocarburos y Transporte contra todo riesgo, y de Responsabilidad Civil los cuales proporcionan una cobertura ante la ocurrencia de situaciones de emergencia, por lo cual la carga siempre está asegurada, adicionalmente tenemos un Convenio con la empresa “Outsourcing Green S.A.C.” para atención en caso de siniestros y remediación de suelo y agua.

### **Infraestructura**

Contamos con base de operaciones en la ciudad de Trujillo, las cuales se encuentran localizadas estratégicamente para atender las operaciones de la zona. Nuestras instalaciones cuentan con las señalizaciones de seguridad según legislación vigente para proporcionar un ambiente de trabajo adecuado para nuestros colaboradores y visitantes. Asimismo contamos con una Sala equipada con proyector multimedia y ecran la cual permite realizar las capacitaciones al personal en un ambiente amplio y comfortable.

### **Información de los Vehículos**

La empresa de transportes está comprometida en la protección del Medio Ambiente y sus Recursos Naturales, se dispone de una flota de última generación que cumple con la Normativa Medio Ambiental en su totalidad. Las marcas y modelos “KENWORTH” “FREIGHTLINER” Y “MACK”, que utiliza la Empresa, destacan, por su diseño, elegancia y tecnología. Unidades que se centran fundamentalmente por la conservación del Medio Ambiente, por la reducción del consumo y de las emisiones gaseosas.

Se mantiene permanentemente, en buen estado de funcionamiento los sistemas mecánicos y eléctricos del vehículo en su totalidad.

El sistema de escape, incluyendo el silenciador y tubo de escape, se encuentra en buen estado y están separados de cualquier material Combustible.

Nuestros tanques son de acero y tienen una placa con el nombre del fabricante, la norma o código de construcción, la fecha de fabricación, capacidad nominal, número de compartimientos y margen de espesor de pared para corrosión. Cumpliendo con la Norma Meteorológica LVD 004: Vehículos Tanque.

Los tanques, las tuberías, las válvulas y las mangueras se mantienen en perfecto estado y sin presentar filtraciones. Los accesorios de conexión de la manguera son del tipo antichispa.

### **Valor Agregado**

Transportes Dragón es una de las empresas más sólidas en el mercado nacional en el rubro de transporte de combustibles líquidos, nuestra experiencia y servicio de calidad nos distingue de nuestra competencia.

Actualmente contamos con:

Ø Certificación OHSAS 18001.

Ø Área de seguridad y salud ocupacional que se encarga de capacitar constantemente al personal administrativo y operativo para prevenir accidentes en el trabajo.

Ø Personal altamente calificado para reaccionar oportunamente ante cualquier evento de peligro.

Ø Monitoreo permanente de unidades mediante GPS.

Ø Supervisión en ruta, monitor que realiza el acompañamiento en ruta de forma aleatoria para verificar la calidad del servicio.

### 1.2 Servicios principales que brinda la empresa

- Servicio de Transporte de combustible líquido a operaciones locales y mineras, en unidades cisternas de capacidad y compartimientos según la necesidad de los clientes.
- Servicios de Transporte de etanol anhidro a operaciones locales y nacionales , en unidades cisternas de capacidad y compartimientos según la necesidad de los clientes.
- Servicio de Ploteo de unidades en convoy, para lo cual contamos con camionetas equipadas para este servicio y supervisores calificados.
- Venta al por menor de combustibles para vehículos automotores en comercios especializados.

### 1.3 Principales Clientes

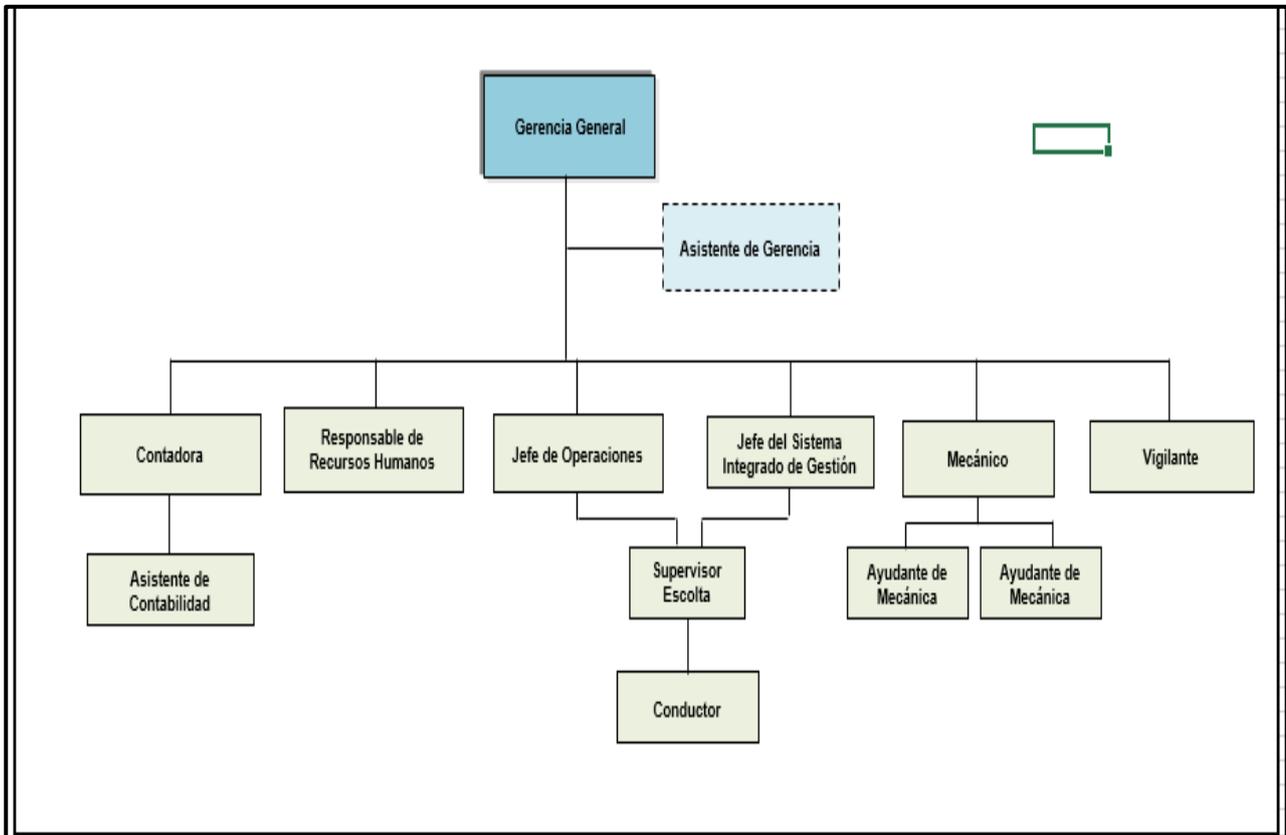
Más de 10 años de experiencia en el rubro nos respaldan para ofrecer un servicio de transporte confiable y seguro para nuestros clientes.

**Figura N°03: Principales clientes**



Fuente: <https://transpdragonsac.wixsite.com/>

Figura N° 04: Organigrama



Fuente: Recursos Humanos ETD

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

En el presente capítulo se muestra el detalle de la experiencia profesional que he adquirido durante éstos 3 años de trabajo en la Empresa, que se iniciaron en Marzo del año 2018, hasta la actualidad mantengo continuidad laboral en la Empresa, las funciones que he venido desempeñado han sufrido algunos cambios, ya que , inicialmente tenía el cargo de Asistente Contable , posteriormente, obtuve el puesto de Responsable de Recursos Humanos , puesto que laboro actualmente, permitiéndome ampliar mis conocimientos y experiencia laboral en el ámbito contable y de gestión del talento humano, teniendo como base la formación profesional de la carrera de contabilidad y finanzas para la aplicación de los conocimientos adquiridos, sobre las normas contables, tributarias y laborales, en la formulación y análisis de la información contable y financiera de la empresa , asimismo me permiten plasmar lo aprendido en procedimientos y cálculos contables/ laborales.

### 2.1 Asistente contable

Ingresé a laborar en esta organización ocupando este puesto donde empieza mi experiencia laboral como egresada de la carrera de Contabilidad y Finanzas, formando parte del área de contabilidad. Esta área está conformada por 3 personas, incluyéndome, y se encuentra liderado por la Sra. Cinthia Melquiades Arroyo; quien ocupa el puesto de Asistente de Gerencia. Mi jefa directa era en esos momentos la contadora general de la Empresa Sra. Lorena Salirrosas Burgos.

Al ingresar a este puesto de trabajo, la inducción inicial fue aprender el manejo y funcionamiento del sistema Contable Prexixion que han adquirido en el año 2015, en el cual se registran todas las operaciones que se realizan en la empresa como son el registro de compras, ventas, caja y bancos, para obtener los datos necesarios para el

análisis contables y financiero de la empresa, el cual nos permite controlar los resultados  
y comprender el estado económico del negocio.

**Figura N° 05 Sistema Contable Prexixon**



Fuente: Empresa de Transportes Dragón

**Figura N° 06 Reportes de Información**



Fuente: Empresa de Transportes Dragon

**Tabla 01: Cronograma de Obligaciones Tributarias 2021**

ANEXO II CRONOGRAMA FECHA MÁXIMA DE ATRASO DEL REGISTRO DE COMPRAS Y DEL REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS (SEA GENERADO MEDIANTE EL SLE-PLE O EL SLE-PORTAL) ENERO A DICIEMBRE 2021							
MES AL QUE CORRESPONDE	FECHA MÁXIMA DE ATRASO SEGÚN EL ÚLTIMO DÍGITO DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES ( RUC )						
ENERO 2021	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 19-Febrero-2021
	11-Febrero-2021	12-Febrero-2021	15-Febrero-2021	16-Febrero-2021	17-Febrero-2021	18-Febrero-2021	
FEBRERO 2021	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 19-Marzo-2021
	11-Marzo-2021	12-Marzo-2021	15-Marzo-2021	16-Marzo-2021	17-Marzo-2021	18-Marzo-2021	
MARZO 2021	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 23-Abril-2021
	15-Abril-2021	16-Abril-2021	19-Abril-2021	20-Abril-2021	21-Abril-2021	22-Abril-2021	
ABRIL 2021	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 21-Mayo-2021
	13-Mayo-2021	14-Mayo-2021	17-Mayo-2021	18-Mayo-2021	19-Mayo-2021	20-Mayo-2021	
MAYO 2021	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 21-Junio-2021
	11-Junio-2021	14-Junio-2021	15-Junio-2021	16-Junio-2021	17-Junio-2021	18-Junio-2021	
JUNIO 2021	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 21-Julio-2021
	13-Julio-2021	14-Julio-2021	15-Julio-2021	16-Julio-2021	19-Julio-2021	20-Julio-2021	
JULIO 2021	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 20-Agosto-2021
	12-Agosto-2021	13-Agosto-2021	16-Agosto-2021	17-Agosto-2021	18-Agosto-2021	19-Agosto-2021	
AGOSTO 2021	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 21-Setiembre-2021
	13-Setiembre-2021	14-Setiembre-2021	15-Setiembre-2021	16-Setiembre-2021	17-Setiembre-2021	20-Setiembre-2021	
SEPTIEMBRE 2021	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 22-October-2021
	14-October-2021	15-October-2021	18-October-2021	19-October-2021	20-October-2021	21-October-2021	
OCTUBRE 2021	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 22-Noviembre-2021
	12-Noviembre-2021	15-Noviembre-2021	16-Noviembre-2021	17-Noviembre-2021	18-Noviembre-2021	19-Noviembre-2021	
NOVIEMBRE 2021	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 22-Diciembre-2021
	14-Diciembre-2021	15-Diciembre-2021	16-Diciembre-2021	17-Diciembre-2021	20-Diciembre-2021	21-Diciembre-2021	
DICIEMBRE 2021	0	1	2 y 3	4 y 5	6 y 7	8 y 9	Buenos Contribuyentes y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 21-Enero-2022
	13-Enero-2022	14-Enero-2022	17-Enero-2022	18-Enero-2022	19-Enero-2022	20-Enero-2022	

Fuente: Página Sunat

## 2.2 Responsable de Recursos Humanos

En la actualidad soy la responsable de poder seleccionar y contratar al personal más idóneo para cada puesto de trabajo, cumpliendo con los requerimientos de perfil del puesto (educación, formación, experiencia, competencias); por lo antes mencionado, siempre se ha requerido de un procedimiento adecuado, subjetivo y afinado y una serie de técnicas ,como entrevistas, exámenes médicos, psicológicos, psicométricos,etc para poder seleccionar al personal adecuado.

Con respecto a los puestos de trabajo y funciones ejecutadas en esta Organización, estas tienen relación con la carrera de contabilidad y finanzas ya que durante mi desempeño como asistente contable, puedo mencionar la importancia de los conocimientos generales obtenidos en mi formación profesional, sobre los cursos de contabilidad, tributación y costos; aplicando el análisis de las cuentas, los principios contables, las normas internacionales de contabilidad y tributarias, para el registro de las operaciones contables en el sistema contable, también, realizaba las operaciones de caja y bancos direccionándolas a las cuentas correspondientes en el sistema Prexision, asimismo confrontaba y conciliaba los valores económicos que la empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios (conciliación bancaria), también realizaba todas las operaciones de ingresos y salidas realizadas durante el día, para corroborar los saldos finales y el efectivo del que se dispone en físico; esto con la finalidad de informar a Asistencia de Gerencia. En este puesto desempeñado como asistente contable, he adquirido los conocimientos y la experiencia en gestión de la información contable y el desarrollo de ésta, así como dar soluciones a las problemáticas contables en el sistema, mediante un análisis contable, esto me sirvió poder capacitar al personal que me iba a reemplazar cuando yo ocupe otro puesto de trabajo.

Durante mi desempeño como encargada de recursos Humanos puesto que laboro actualmente, puedo mencionar los conocimientos adquiridos en mi formación profesional de la carrera Contabilidad y finanzas sobre las normas contables, tributaria y laborales permitiéndome aplicar lo aprendido en procedimientos y cálculos contables/laborales como la elaboración de planilla mensual de los trabajadores, el cálculo de beneficios sociales, los cálculos de pagos tributarios laborales, cálculos de pagos Essalud y Afp, así como programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades

técnicas-administrativas propias del área de Recursos Humanos, realizar la contratación y renovación de contratos del personal , verificar el reporte de días laborados del personal para el pago de planilla, controlar y supervisar la asistencia del personal, controlar los adelantos de sueldo, descuentos y prestamos al personal, supervisar y controlar las vacaciones del personal , elaborar memorándum informativos y disciplinarios hacia el personal , controlar y entregar uniformes y fotochecks de trabajo a todo el personal, mantener los indicadores mensuales de Recursos Humanos , realizar los trámites de subsidios y temas relacionados a ESSALUD, velar por el cumplimiento de los beneficios sociales, controlar la documentación del área (Planillas de movilidades, boletas de pagos, liquidaciones, solicitudes y otorgamientos de vacacione, etc), revisar los Files del personal y mantenerlos actualizados, registrar en el sistema contable los despachos de los trabajadores (gastos de viajes,peajes,viaticos etc), permitiéndome ampliar mis conocimientos y experiencia laboral en el ámbito contable y de gestión del talento humano.

**Figura N° 07 Liquidación de Beneficios Sociales**

EMPRESA DE TRANSPORTES DRAGON S.A.C. - TRANS DRAGON S.A.C.		
RUC : 20481914796		
AV. FLORAL NRO. 551 URB. CALIFORNIA (A ESPALDA DE LA FARMACIA FASA) LA LIBERTAD - TRUJILLO - VICTOR LARCO HERRERA		
<b>LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES</b>		
APELLIDOS Y NOMBRES	:	ORBEGOSO VENTURA ALEX ZIDANE
DNI	:	72416763
CARGO	:	MECANICO
REGIMEN LABORAL	:	PEQUEÑA EMPRESA
FECHA DE INGRESO	:	16/06/2021
FECHA DE CESE	:	20/12/2021
REMUNERACION COMPUTABLE	:	S/. 1,703.00
TIEMPO DE SERVICIOS	:	0 AÑOS 6 MESES 5 DIAS
MOTIVO DE CESE	:	RENUNCIA VOLUNTARIA
Cálculo de Liquidación de Beneficios Sociales		
<b>I. COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS : 16.06.2021 hasta 20.12.2021</b>		
junio 2021 - octubre 2021	:	319.81
noviembre 2021 - diciembre 2021	:	(1703+141.92) / 2 / 12 / 30 * 50
1/6 Gratificación	:	851.50 / 6
<b>TOTAL</b>		<b>447.93</b>
<b>II. VACACIONES TRUNCAS : 16.06.2021 hasta 20.12.2021</b>		
Mes (06)	:	1703 / 2 / 12 * 06
Días (05)	:	1703 / 2 / 12 / 30 * 05
AFP INTEGRAL (11.74%)	:	437.58 * 11.74%
<b>TOTAL</b>		<b>386.20</b>
<b>III. GRATIFICACIONES TRUNCAS : 01.07.2021 hasta 30.11.2021</b>		
julio 2021 - noviembre 2021	:	1703 / 2 / 6 * 05
Bonificación Ley N° 29351	:	709.58 x 9 %
<b>TOTAL</b>		<b>773.45</b>
<b>IV. PAGOS A CUENTA :</b>		
Vacaciones anticipadas	:	04 días
AFP INTEGRAL (11.74%)	:	227.07 * 11.74%
Gratificación Diciembre	:	15/12/2021
<b>TOTAL</b>		<b>-1,128.55</b>
<b>V. APORTES DEL EMPLEADOR :</b>		
ESSALUD 9%		39.38
<b>TOTAL A PAGAR :</b>	<b>S/.</b>	<b>479.03</b>
<b>SON : CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE CON 03/100 SOLES</b>		
Las partes que suscriben la presente liquidación de beneficios sociales declaran su conformidad con su contenido, no teniendo suma alguna que reclamar por este concepto.		
Trujillo, 20 de Diciembre del 2021.		
_____ GERENTE GENERAL		ORBEGOSO VENTURA ALEX ZIDANE 72416763
<b>COPIA EMPLEADOR</b>		

Fuente: Empresa de Transportes Dragon

**Figura N° 08 Liquidación de Vacaciones**

<b>EMPRESA DE TRANSPORTES DRAGON S.A.C. - TRANS DRAGON S.A.C.</b>		
20481914796		
AV. FLORAL NRO. 551 URB. CALIFORNIA (A ESPALDA DE LA FARMACIA FASA) LA LIBERTAD - TRUJILLO - VICTOR LARCO HERF		
<b>LIQUIDACION DE VACACIONES</b>		
APellidos y Nombres	:	COLLAO CHOMBA NI MABEL
DNI	:	44443016
CARGO	:	OPERACIONES
REGIMEN APLICABLE	:	REGIMEN PEQUEÑA EMPRESA
REMUNERACION APLICABLE	:	1,793.00
FECHA DE INGRESO	:	1/08/2019
FECHA DE CESE	:	31/07/2021
TIEMPO DE SERVICIOS	:	02 AÑOS - 2020
<b>I. Vacaciones</b>		
Cálculo	:	1793 / 2 / 15 * 02 <span style="float: right;">S/ 119.53</span>
Fecha de Goce Vacaciones ( 02.11.2021 hasta 03.11.2021 )		
<b>Total de Remuneraciones Computables :</b>		<b>119.53</b>
<b>II. Regimen Pensionario :</b>		
AFP PRIMA 13.34%	:	119.53 x 13.34 % <span style="float: right;">15.95</span>
<b>Total Descuentos</b>		<b>15.95</b>
<b>TOTAL NETO A PAGAR :</b>		<b>103.58</b>
<b>S O N : CIENTO TRES CON 58/100 SOLES</b>		
POR LA PRESENTE RECIBO MIS BENEFICIOS SOCIALES A ENTERA SATISFACCION, NO TENIENDO SUMA ALGUNA QUE RECLAMAR POR ESTE CONCEPTO, EN FE DE CONFORMIDAD SUSCRIBO LA PRESENTE.		
TRUJILLO, 15 DE NOVIEMBRE DEL 2021.		
<p>_____ VB° GERENTE GENERAL</p>		<p style="text-align: center;">             COLLAO CHOMBA NI MABEL            44443016         </p>

Fuente: Empresa de Transportes Dragon

**Figura N° 09 Lista de Chequeo del Trabajador**

 <b>LISTA DE CHEQUEO DEL TRABAJADOR</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS: _____ PUESTO: _____ FECHA DE INGRESO: _____	
DOCUMENTOS	DETALLE
1. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	<input type="checkbox"/>
2. FOTOGRAFIA ACTUAL	<input type="checkbox"/>
3. FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR	<input type="checkbox"/>
4. VISITA DOMICILIARIA	<input type="checkbox"/>
5. INDUCCION GENERAL	<input type="checkbox"/>
6. INDUCCION ESPECIFICA	<input type="checkbox"/>
7. FORMATO DE CONTROL DE FOTOCHECK	<input type="checkbox"/>
8. CERTIFICADOS DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>
9. DECLARACIÓN DE ENTREGA DE RIT/RISST	<input type="checkbox"/>
10. LISTA DE <del>VERIFICACION DE</del> PRUEBA DE MANEJO	<input type="checkbox"/>
11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES	<input type="checkbox"/>
12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES	<input type="checkbox"/>
13. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	<input type="checkbox"/>
14. CERTIFICADO DE APTITUD DEL EMO	<input type="checkbox"/>
15. RECORD DE CONDUCTOR	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES: _____ _____	
	

Fuente: Empresa de Transportes Dragon

**2.3 Bases Teóricas** Para el desarrollo de la experiencia profesional de implementar un proceso de contratación de Personal Clave en empresa de Transportes de Combustible fue necesario conocer las siguientes bases teóricas:

- **Procedimiento**

Prieto (1997) indica que el procedimiento es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera.

El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando la optimización de los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

- **Reclutamiento**

López-Fé y Figueroa (2008) exponen que el reclutamiento es la fase que se enfoca en la captación de candidatos potenciales para poder someterse a un proceso selectivo.

El reclutamiento del personal es el primer contacto que tiene una persona con la empresa, con la aspiración de formar parte de la misma, se enfoca la búsqueda en base a lo requerido en el puesto de trabajo.

- **Proceso de Selección de Personal**

Vértice (2008) establece que la selección de personal es un proceso que parte del reclutamiento, elige, filtra, y decide aquél o aquellos candidatos que tengan mayores probabilidades de ajustarse a las necesidades del puesto, persigue dos principales resultados; personas idóneas para el puesto y personas que además de adecuadas sean eficientes en el puesto.

El proceso de Selección de personal es un proceso que se encarga de preveer y elegir cuál o cuáles de las postulantes de trabajo tendrán éxito si se les contrata comparando los requisitos del puesto y el perfil de los candidatos.

#### - **Contratación**

Sectur (1993) indica que un contrato es el acuerdo de voluntades para crear y transferir obligaciones; sin embargo, tratándose de relaciones laborales es necesario que ese convenio respete la amplia legislación laboral.

Se puede definir a la contratación como un pacto de trabajo de un colaborador con una organización a través de un contrato ,después de haber sido seleccionado y por el cual el colaborador se comprometen a brindar sus conocimientos y cumplir funciones laborales por un sueldo correspondiente.

#### - **Inducción**

De acuerdo con Chirinos (2009) el proceso de inducción lo define como la primera etapa del trabajador en la empresa, tanto desde el punto de vista legal como el práctico, la inducción constituye un periodo de prueba que viene a ser el producto final del reclutamiento y a su vez el primer paso del individuo dentro de

la organización que requiere de un conjunto de desarrollo de conocimientos y de las adaptación del individuo dentro de la organización.

El proceso de inducción ayuda al nuevo trabajador a familiarizarse e integrarse con la empresa y con los demás trabajadores, en la que necesitan la información primordial de la empresa, el proceso debe socializarlos, para así aprender patrones de conducta y conocimientos que desea y espera la organización.

#### - **Desempeño laboral**

Robbins (2005) Lo define como el nivel de ejecución alcanzado por el colaborador, dentro del logro de metas, por un tiempo determinado por la organización. El desempeño es la eficacia del personal de las organizaciones, por lo que el desempeño laboral depende de gran manera del comportamiento organizacional del individuo.

El desempeño de cada colaborador se encuentra relacionado a las características personales de cada colaborador, estas interactúan con las funciones del trabajo y con la organización en general.

## **2.4 Limitaciones**

En el trabajo desarrollado se presentaron algunas limitaciones como:

- El escaso tiempo para el desarrollo del presente trabajo, pero con organización y disciplina pude superar esta limitación y por ende concretarlo.
- Se pudo solicitar la autorización correspondiente para utilizar la información de la Empresa, y así poder desarrollar el presente informe.

### CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

El ingreso a laborar a esta Empresa fue el día 05 de Marzo del 2018 , a través de referencias laborales, al inicio me desempeñé como asistente contable , posteriormente ingresé al área de Recursos Humanos. Para mi contratación, en primer lugar, presenté mi Curriculum Vitae, el cual pasó por evaluación y posteriormente, pasé dos entrevistas personales , la primera con la Asistente de Gerencia la Sra. Cinthia Melquiades Arroyo y luego con el Gerente el Sr. José Abelardo Carvo Chocano, quiénes me entrevistan sobre los conocimientos y experiencia laboral. El mismo día me aceptaron y me indicaron que pase por el área de Recursos Humanos, para luego pasar mi Examen Médico Pre ocupacional, y presentar la documentación requerida para mi contratación.

#### 3.1 Aspectos Generales

Durante los tres años de experiencia laboral en la empresa, en el área de contabilidad y posteriormente en el área de Recursos Humanos, pude observar que no contaban con un proceso de contratación del personal definido y estable, sino que el procedimiento que aplicaban era muy deficiente , ya que no se contrataba el personal idóneo o no cumplían con los requisitos requeridos. Esto generaba pérdidas de recursos, tiempo y dinero, además **incrementa la rotación de personal**, pues requería reiniciar el proceso de contratación. Asimismo, demandaba tiempo para ajustar y mejorar las herramientas de selección, con el fin de evitar no repetir el error, y que se vea afectada la imagen y la productividad de la empresa, también se consideraba que el aprendizaje del nuevo talento puede ser lenta, y al requerir el apoyo de otros trabajadores para adaptarse, se consumen recursos de la empresa; asimismo, **Afecta el presupuesto**, el costo que asumía la empresa de volver a iniciar un proceso de selección es de

aproximadamente el 20% de la remuneración del puesto, lo cual impacta directamente en el presupuesto y costos de la organización, así como los gastos de un despido; además **Genera clima laboral poco saludable**, impactaba en el personal que ya pertenece a la empresa, pues fomenta un clima laboral poco estable y deteriora la cultura organizacional; también genera **Pérdida de clientes y ganancias** ya que una mala contratación significa indirectamente la pérdida de clientes y ganancias, ya que el tiempo promedio de un proceso de reclutamiento era de 30 días antes de implementar este proceso de contratación, por lo cual se perdía operaciones y clientes en el tiempo que duraba dicho proceso; además **Pérdida de oportunidades** por lo que esto origina la pérdida de oportunidad de contar con buenos talentos, ya que los mejores postulantes de trabajo suelen dejar de estar disponibles en 10 días, y muchas veces terminan siendo contratados en otras empresas del mismo rubro.

Es así que cuando asumí el puesto de Responsable de Recursos Humanos, pude observar con más claridad todas las deficiencias antes mencionadas por lo que tuve que buscar la forma de corregir y mejorar el proceso de contratación de personal, investigando y apoyándome en modelos de procesos de contratación que sirvieron como guía, el cual adecué y modifiqué según los requerimientos y perfil de puestos que solicitamos como empresa. Este proceso de contratación pude coordinarlo con la Asistente de Gerencia, quién es el personal con mayor años laborando en la empresa, posteriormente presenté al Gerente el nuevo modelo de proceso de Contratación, quién revisó, evaluó y dio le visto bueno para la implementación.

El propósito de este informe, es demostrar los conocimientos y la experiencia adquirida durante estos años como Responsable de Recursos Humanos, en el tema denominado: Proceso de Contratación de personal clave en Empresa de Transporte de Combustible, por lo que se procedió a crear un nuevo proceso de contratación más

efectivo, que estén de acuerdo a las necesidades y requerimientos de perfil de puesto que requiera la empresa, con el objetivo de garantizar la identificación e idoneidad de todos los empleados, en el aspecto laboral, profesional y moral, de modo que respondan óptimamente a las necesidades, disposiciones y políticas de la Empresa y además de poder optimizar el tiempo , recursos y dinero.

**Figura N° 10: Trabajo de Responsable de Recursos Humanos**



**Fuente:** Elaboración Propia

Es por ello que a continuación detallaré el proceso de Contratación que pude implementar en la Empresa, por lo cual he podido contribuir de manera positiva, en la optimización de los procedimientos que este requiere.

## **1. ALCANCE**

El presente procedimiento se aplica al personal que postula a un puesto de trabajo y al personal contratado en la Empresa.

## **2. DEFINICIONES**

### **2.1 Reclutamiento**

Conjunto de procedimientos destinados a ubicar y captar candidatos que posean los requisitos indispensables para ocupar el puesto vacante.

### **2.2 Selección**

Es el proceso de escoger la persona idónea para el puesto vacante, evaluando las aptitudes del postulante, así como su potencial para desarrollarse dentro de la empresa.

### **2.3 Inducción**

Plan elaborado con el objetivo de que el postulante seleccionado aprenda las normas internas, así como las políticas, valores y objetivos de la empresa, en forma previa al desempeño de las funciones propias del cargo.

## **3. REQUERIMIENTO**

Acceso a Bolsa de Trabajo

## **4. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de contratación de personal clave en la empresa se basa en diferentes pasos que detallaremos a continuación:

#### 4.1 Requerimiento de personal

El responsable del área solicitará al área de RRHH mediante el Formato **F-REH-01 Requerimiento de Personal**, cuándo exista una vacante para el puesto. Este debe estar firmado por el Gerente General.

**Figura N° 11 : F-REH-01 Formato de Requerimiento de Personal**

<b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</b>	
<b>Fecha:</b> .....	
<b>Area que solicita:</b> .....	
Estimado Gerente General, Yo .....	
<b>identificado con DNI</b> ..... <b>ocupando el cargo de</b> .....	
<b>Requiero personal:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Cantidad:</b>
La persona tiene que cumplir con el Perfil estipulado en el M-REH-01 Manual de Organización y Funciones (Si es un puesto nuevo detallar en este formato el perfil ha solicitar)	
Muchas gracias de antemano, a la espera de su respuesta.	
Átentamente	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <b>Firma del Gerente General</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <b>Firma de la persona que solicita personal</b>
<hr/> <b>Fecha:</b>	<hr/> <b>Fecha:</b>

**Fuente:** Empresa de Transporte Dragón

## 4.2 Convocatoria

### Convocatoria Interna

Cuando se considera promover a algún empleado se convocará a dicho empleado para su evaluación, de responder satisfactoriamente se modificará las condiciones según lo acordado.

### Convocatoria externa

Existen dos posibles modalidades para ello:

- **Referencia interna.-** Cuando algún empleado de la empresa recomienda a una persona para el puesto vacante en mención.
- **Por aviso en el diario / Bolsas de Trabajo (vía web).-** Se contacta con el periódico / Bolsas de Trabajo seleccionadas y se le proporciona los requisitos y perfil del puesto vacante.

## 4.3 Selección

La responsable de Recursos Humanos:

**4.3.1** Seleccionará los “Currículum Vitae” de los candidatos que considere más óptimos, los cuales tienen que contener referencias personales y laborales.

**4.3.2** Valida el perfil del candidato, verificando que las habilidades, aptitudes, destrezas especificadas en el resumen curricular cumpla con las necesidades del perfil requerido, se verificara que no tenga antecedentes penales, policiales, e infracciones de tránsito, tener como mínimo 60 puntos disponibles, en el último año del ejercicio no debe tener sanciones MG (Muy Graves: M01, M02, M04, M17, M18, M20, M32, M30, M37, M38 y M39).  
(para los conductores)

**4.3.3** Se realizará la verificación de las referencias laborales, por llamadas telefónicas al área de Recursos Humanos o Jefes directos de las empresas que haya laborado, luego se contactará a los candidatos y se coordinará para la entrevista.

- Para el personal Operativo (conductores y/o supervisores escolta), el Jefe de Mantenimiento realizará la Evaluación de la Prueba de Manejo (**F-REH-02-3 Formato prueba de manejo para la contratación**).

Figura N° 12: F-REH-02-3 Formato prueba de manejo para la contratación

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRUEBA DE MANEJO PARA LA CONTRATACIÓN						
Nombre del Conductor				Fecha		
Ubicación			Placa de la Unidad			
Antes de conducir, el instructor debe explicar los fundamentos sobre los controles, motor y transmisión del vehículo específico a ser conducido						
Marque con un círculo la evaluación correspondiente. 3 = Excelente 2 = Aceptable 1 = No Aceptable						
ANTES DEL VIAJE		EVALUACIÓN			COMENTARIOS	
A	Licencia de Conducir	1	2	3		
B	Chequeo circular antes de ponerse en movimiento	1	2	3		
C	Entrada a la cabina	1	2	3		
D	Uso del cinturón de seguridad	1	2	3		
E	Chequeo del Sistema de aire - frenos	1	2	3		
MANEJO		EVALUACIÓN			COMENTARIOS	
A	Saliendo	1	2	3		
B	Observación * Anticipación * Planificación	1	2	3		
C	Especios * Lado cercano * Lado opuesto	1	2	3		
D	Señales * A tiempo * aplicación/uso	1	2	3		
E	Posición * Intersecciones * Esquinas * Disciplina en carril * Circulos	1	2	3		
F	Dirección	1	2	3		
G	Doblar a la Derecha - Izquierda * Encerrar con el trailer	1	2	3		
H	Sobrepasar a otros conductores	1	2	3		
I	Seguir a otros - distancia	1	2	3		
J	Consideraciones con los peatones	1	2	3		
K	Frenos aplicación y uso	1	2	3		
L	Control de Embrague	1	2	3		
M	Velocidades * Cambios progresivos * Cambio a velocidades más bajas (rebaje)	1	2	3		
N	Sentido de aceleración en general	1	2	3		
O	Velocidad - dentro de los límites legales Velocidad - para las condiciones	1	2	3		
P	Observación de letreros en el camino	1	2	3		
Q	Paradas * Graduales * Posicionamiento	1	2	3		
MANIOBRAS		EVALUACIÓN			COMENTARIOS	
A	Exactitud	1	2	3		
B	Observación	1	2	3		
C	Maniobras	1	2	3		
A	Teoría de Acople y Desacople	1	2	3		
Puntaje Total:						
<b>Legenda:</b> (70 a 78) Nivel Óptimo Menor a 70 Nivel No Óptimo		Marcar con una (X) Apto: _____ No Apto: _____				
INSTRUCTOR			FIRMA			
JEFE DE OPERACIONES			FIRMA			

Fuente: Empresa de Transportes Dragón

- Habiéndose evaluado y verificado la información de los candidatos, se selecciona aquel que se considere más apto.
- El candidato apto pasará el examen médico respectivo (si el candidato no pasa el examen médico, se procederá a llamar otro candidato)
- De no encontrarse al candidato que reúna los requisitos necesarios, se procederá a entrevistar nuevos candidatos, repitiendo el procedimiento.

Seleccionado el candidato para el puesto, se establece una reunión del nuevo empleado con el Gerente General y/o la Responsable de Recursos Humanos, para definir los términos laborales y económicos del contrato del nuevo empleado.

La contratación del trabajador se realizará en un plazo máximo de 10 días de validado el F-REH-01 Requerimiento de personal, por el Gerente General.

Se solicita al nuevo empleado llene correcta e íntegramente el **F-REH-09-1 Ficha de Datos del Trabajador**.

**Figura N°13: F-REH-09-1 Ficha de Datos del Trabajador**



**FOTOGRAFIA  
ACTUAL**

Fecha: ...../...../..... |

Los datos suministrados serán clasificados como información confidencial y podrán ser presentados ante las autoridades de control cuando éstas así lo requieran. Toda la información registrada en el presente formato tiene carácter de declaración jurada y será confirmada por personal de la empresa.

I. DATOS PERSONALES			
Nombres y Apellidos:			
Doc. <del>Nac.</del> de Identidad (DNI):		Edad:	
Lugar de Nacimiento	Ciudad/Distrito	Provincia	Departamento
Fecha de Nacimiento	Día	Mes	Año
Estado Civil:		Ocupación:	
Dirección (adjuntar croquis):			
Teléfonos / correo electrónico:			
II. ESTUDIOS DESARROLLADOS			
Primaria:		Fecha inicio / fin	
Secundaria:		Fecha inicio / fin	
Superior:		Fecha inicio / fin	
Especialidad:		Fecha inicio / fin	
Título obtenido:			
III. EXPERIENCIA LABORAL (Tres últimos empleos, incluir más reciente)			
Empresa 1:			
Cargo:		Tiempo de Servicio	
Fecha de ingreso:		Fecha de retiro:	
Jefe Inmediato:		Teléfono:	
Motivos de Retiro:		Sueldo percibido:	

<b>Empresa 2:</b>			
Cargo:			Tiempo de Servicio:
Fecha de ingreso:			Fecha de retiro:
Jefe Inmediato:			Teléfono:
Motivos de Retiro:			Sueldo percibido:
<b>IV. INFORMACIÓN DEL NUCLEO FAMILIAR:</b>			
Nombre y Apellidos del(a) esposo(a):			
Ocupación:			Empresa:
Dirección:			
D.N.I. esposo(a):			Teléfono:
N y A del(a) hijo(a):			Ocupación:
D.N.I.:			Edad:
N y A del(a) hijo(a):			Ocupación:
D.N.I.:			Edad:
N y A del(a) hijo(a):			Ocupación:
D.N.I.:			Edad:
N y A del(a) hijo(a):			Ocupación:
D.N.I.:			Edad:
<b>V. INFORMACIÓN DE LOS PARIENTES:</b>			
N y A del padre:			Vive SI NO
Ocupación:			Empresa:
Dirección:			
D.N.I.:			Teléfono:
N y A de la madre:			Vive SI NO
Ocupación:			Empresa:
Dirección:			
D.N.I.:			Teléfono:
<p><b>Nota:</b> Declaro bajo juramento que la información aquí suministrada es verdadera y podrá ser verificada en cualquier momento por EMPRESA DE TRANSPORTES DRAGON S.A.C. dispuesto a brindar una ampliación de cualquier aspecto de los datos</p>			
Firma.....		DNI N°.....	
		Huella Digital <input type="checkbox"/> Asimismo estoy <input type="checkbox"/>	
Código: F-REH-09-1 Revisión: 00 Fecha de Vigencia: 01-10-2019			

**Fuente:** Empresa de Transportes Dragón

La responsable de Recursos Humanos solicitará al nuevo personal, una copia de cada uno de estos documentos:

**Personal Administrativo y Operativo:**

- Currículum vitae
- Fotografía actual
- Copia de Certificados de trabajo
- Copia de Certificados de cursos, seminarios, etc.
- Copia de DNI
- Copia de DNI de derechos Habientes
- Copia de Licencia de conducir (en el caso de conductores)
- Certificado de antecedentes policiales y penales (original o copia, vigente)
- Récord de Conductores (No debe tener sanciones Muy Graves, en el último año)
- Apertura de Cuenta Sueldo y CTS del Bco. BCP.
- En el caso de Conductores se apertura la Cuenta Free en Bco. Scotiabank.

La responsable de Recursos Humanos hará el control de entrega del fotocheck al usuario por medio del **F-REH-09-3 Formato de Control de Fotocheck.**

En el caso de personal nuevo, se gestionará su fotocheck de identificación durante el proceso de presentación o regularización de documentos, se coordinará la toma de la fotografía o solicitará una para la emisión del fotocheck respectivo.

**Figura N° 14: F-REH-09-3 Formato de Control de Fotocheck.**

CONTROL DE FOTOCHECK					
Nombres y Apellidos: _____					
D.N.I. N°: _____					
Puesto: _____					
N°	FECHA DE ENTREGA/DEVOLUCIÓN	FIRMA	HUELLA	(E)	(D)
01					
02					
03					
04					
( E ) = Entrega			( D ) = Devolución		

**Fuente:** Empresa de Transportes Dragón

El proceso de renovación o pérdida del fotocheck se realiza de la misma forma que la asignación al personal nuevo.

Cuando un trabajador de la empresa deja de laborar, debe entregar su fotocheck a la Responsable de Recursos Humanos, firmando el cargo en el F-REH-09-3 Formato de Control de Fotocheck y se destruye el fotocheck.

Como procedimientos complementarios del área de Recursos Humanos, se realizará para todo el personal la Visita domiciliaria que se registrará en el **REH-09-2 Formato de Visitas Domiciliarias**. (Se deben realizar cada dos años)



**Figura N° 15: REH-09-2 Formato de Visitas Domiciliarias.**

12. REGISTRO FOTOGRÁFICO:							
<div style="border: 1px solid #4F81BD; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">VIVIENDA DE:</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid #4F81BD; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; width: 150px;">LADO DERECHO</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; width: 150px;">LADO IZQUIERDO</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> <div style="border: 1px solid #4F81BD; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">FRONTAL</div> </div>							
____ de ____ del 202__							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Nombre del responsable de la visita:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cargo:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Firma:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Nombre del responsable de la visita:		Cargo:		Firma:	
Nombre del responsable de la visita:							
Cargo:							
Firma:							

**Fuente:** Empresa de Transportes Dragón

La responsable de Recursos Humanos, apertura la carpeta del personal

nuevo, donde incluirá los documentos:

Personal Administrativo y/o Operativo:

- Currículum vitae
- Fotografía actual
- Copia de Certificados de trabajo
- Copia de Certificados de cursos, seminarios, etc.
- Copia de DNI
- Copia de DNI de Derechos Habientes
- Copia de Licencia de conducir (en el caso de conductores)
- Certificado de antecedentes policiales y penales (original o copia, vigente)
- Récord de Conductores (No debe tener sanciones Muy Graves, en el último año)
- Apertura de Cuenta Sueldo y CTS del Bco. BCP.
- En el caso de Conductores se apertura la Cuenta Free en Bco. Scotiabank.

Se comunica al área de Sistema Integrado de Gestión, el ingreso del nuevo personal, a su vez esta área solicitará la atención del Examen Medico Ocupacional al personal nuevo. De la misma manera se procederá en caso de retiro del personal, cada vez que este haya superado 01 mes de trabajo.

### **5.5 Inducción**

La responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe de Sistema Integrado de Gestión programa la fecha de inducción del nuevo empleado.

La inducción debe registrarse en el **F-REH-02 Formato de Inducción General** y **F-REH-02-1 Formato de Inducción Específica para el puesto de trabajo** el cual se archivará en la carpeta personal del empleado.

**Figura N° 16: F-REH-02 Formato de Inducción General**

INDUCCION Y ORIENTACION GENERAL		
Trabajador: _____		D.N.I.: _____
Fecha de ingreso: _____		Cargo: _____
Área de Trabajo: _____		
Por la presente acepto que en la fecha se me dio charla de inducción en:		
TEMAS	HORAS	SELLO O FIRMA DEL EXPOSITOR
<b>1. INTRODUCCION</b>	1	
Presentación de la organización, ambiente de trabajo, organigrama, explicación de horarios, Reglamento Interno de Trabajo.		
<b>2. INDUCCION SEGURIDAD</b>	1	
Política SIG y otras Políticas. Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional.		
<b>3. GESTION DE RIESGOS</b>	1.5	
Equipos de Protección Personal, IPERC, Ergonomía, Orden y Limpieza.		
<b>4. FUNCIONES</b>	1	
Descripción de funciones generales del puesto de trabajo, según MOF.		
<b>3. RESPUESTAS A EMERGENCIAS</b>	1.5	
Mapa de Riesgos y Planes de Contingencia.		
<b>4. SALUD EN EL TRABAJO</b>	1	
Manual de Primeros Auxilios (Heridas, hemorragias, quemaduras, fracturas y luxaciones). Exposición a la Radiación Solar.		
<b>5. MEDIO AMBIENTE</b>	1	
Segregación de Residuos Sólidos.		
<b>Total de Horas de Inducción</b>	<b>8</b>	
Fecha: .....de.....del.....		
.....	.....	.....
Trabajador	V°B° RR.HH	V°B° SIG

**Fuente:** Empresa de Transportes Dragón

**Figura N° 17: F-REH-02-1 Formato de Inducción Específica para el  
puesto de trabajo**

FORMATO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA PARA TRABAJADORES			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CARGO:			
ÁREA:			
	Bienvenida al área de trabajo		
	Presentación de los miembros del área		
	Explicación de las funciones del puesto		
	Normas generales y de conducta a cumplir en el área de trabajo		
	Procedimientos aplicables al área de trabajo		
	Formatos aplicables al área de trabajo		
	Absolución de preguntas y aclaración de dudas		
INDUCCIÓN ESPECÍFICA		RESPONSABLE	Firma del Responsable
ITEM	TEMAS		
1			
2			
3			
4			
Fecha: .....de.....del.....			
_____		_____	_____
Trabajador		VB° Jefe de Áreas	VB° Encargado de RRHH

**Fuente:** Empresa de Transportes Dragón

La responsable de Recursos Humanos incluirá los documentos mencionados en la carpeta del personal nuevo. Esta carpeta deberá contener en su primera página una lista de chequeo de los documentos consignados en el mismo, F-REH-09 Lista de Chequeo del Trabajador.

Se procederá a realizar la evaluación de la inducción del personal nuevo.  
(Formato de Evaluación de la Inducción F-REH-02-3)

### **5.6 Actualización de Datos del Trabajador**

La responsable de Recursos Humanos revisará anualmente el F-REH-09- Ficha de Datos del Trabajador de todos los empleados, de encontrarse cambios se deberá registrar un formato nuevo.

### **5.7 Programa de Capacitaciones**

La Gerencia General aprueba el PR-SIG-01-1 Programa Anual de Capacitación y Entrenamiento del Trabajador el cual cubre la realización de seminarios, charlas, cursos de capacitación para su respectivo personal.

Las capacitaciones se pueden brindar de manera interna como externa, dependiendo de los temas a cubrir.

La asistencia del personal a cada capacitación interna debe registrarse en el Formato F-REH-03 Lista de Asistencia.

**Figura N° 18: Capacitaciones del personal**



**Fuente:** Elaboración Propia

### **5.8 Almacenamiento**

La responsable de Recursos Humanos es el responsable de archivar la carpeta personal con toda la documentación de acuerdo a los procedimientos aquí descritos.

**6. DOCUMENTOS A CONSULTAR:** La base normativa que se tuvo en cuenta para la realización del proceso de contratación de personal clave en la empresa fue:

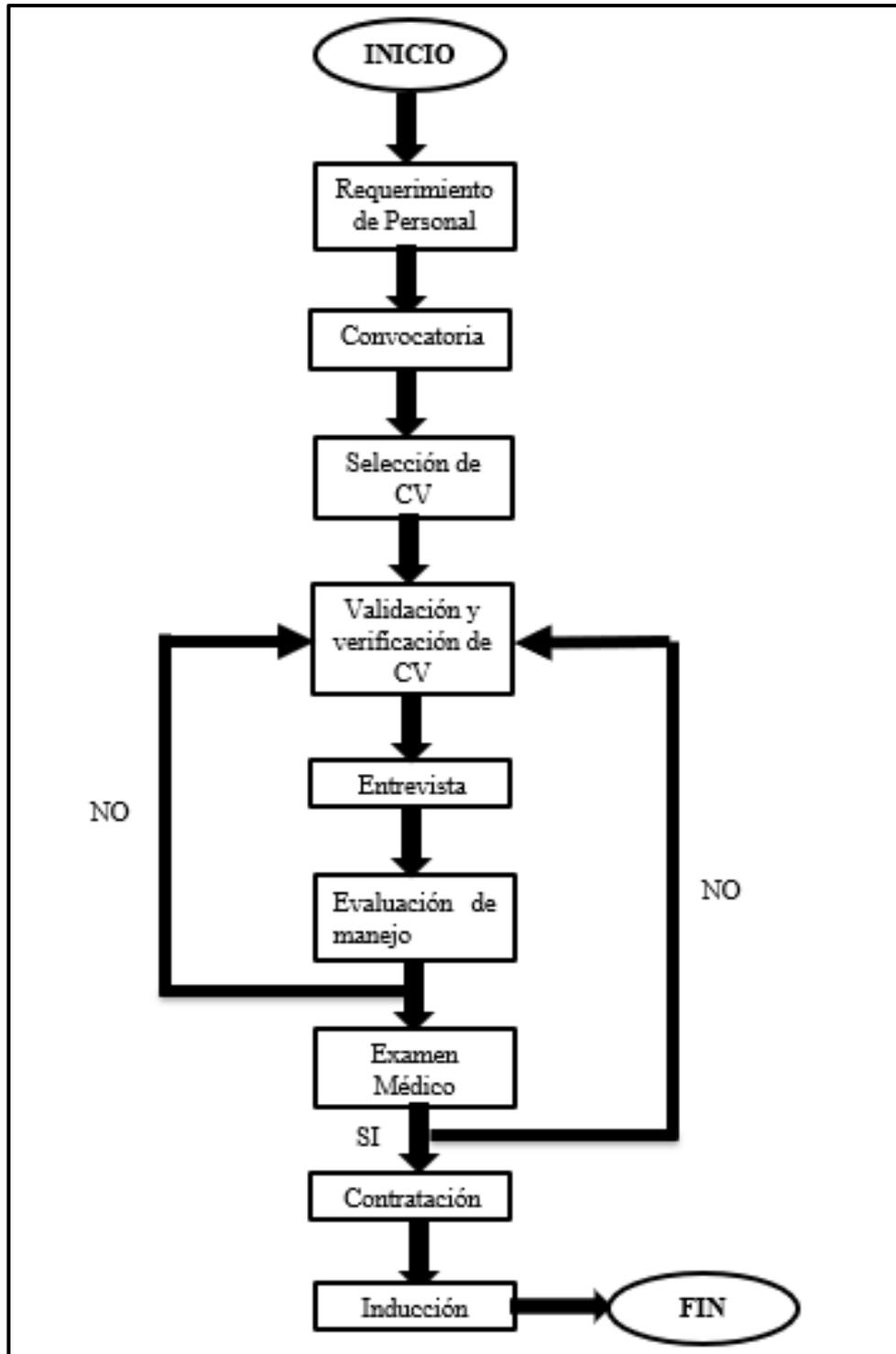
- ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad
- ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- Reglamento Interno de Trabajo

- D.S. 005-2012-TR Reglamento de la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 006-2014-TR Modifican el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley 30222: Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

## 7. REGISTROS

- F-REH-01          Requerimiento de Personal
- F-REH- 02          Inducción General
- F-REH-02-1          Inducción Específica para el puesto de Trabajo
- F-REH-02-2          Prueba de Manejo para la contratación.
- F-REH-02-3          Evaluación de la Inducción
- F-REH-03          Registro de Asistencia
- F-REH-09          Lista de Chequeo del Trabajador
- F-REH-09-1          Ficha de Datos del Trabajador
- F-REH-09-2          Visitas Domiciliarias
- F-REH-09-3          Control de Fotocheck

**Figura N° 19: Flujo del Proceso de Contratación de personal**

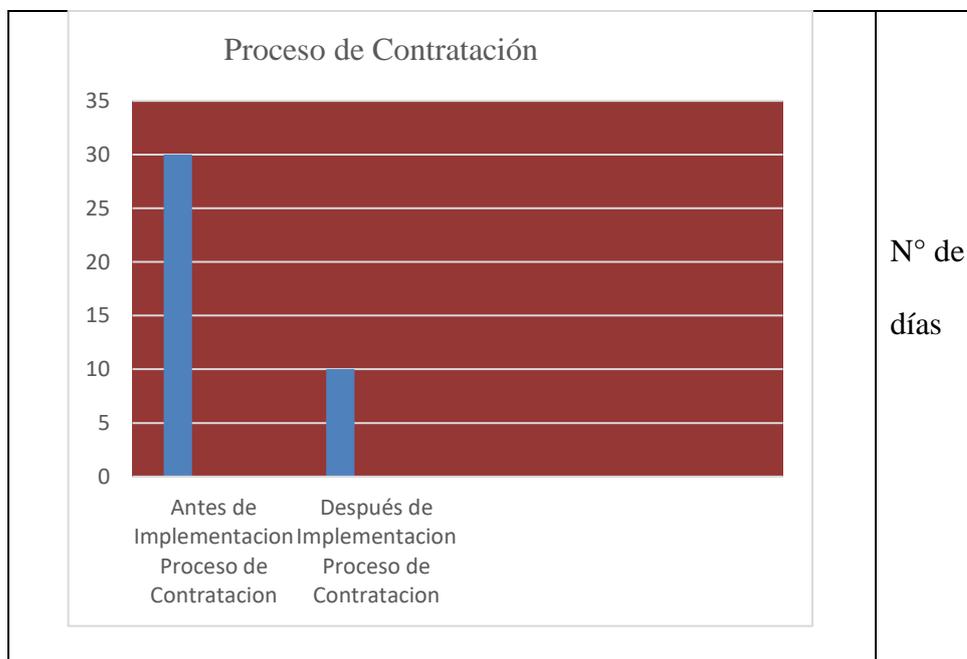


**Fuente:** Elaboración Propia

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Después de haber realizado cada uno de las actividades del proceso de contratación de personal clave, se procedió a evaluar la gestión del personal contratado, el resultado obtenido, permitió optimizar los procedimientos de selección y contratación en Empresa de transporte de Combustible. Se redujo el tiempo de selección de personal, desde el requerimiento de personal por parte de la Jefa de Operaciones hasta la inducción del nuevo colaborador. Inicialmente el tiempo de contratación del personal eran de 30 días, se logró debido al nuevo proceso de selección y contratación de personal en un mínimo de 5 días y un máximo de 10 días, mediante la aplicación de las técnicas y herramientas desarrolladas en cada procedimiento.

**Figura N° 20: Variación del Número de días Proceso de Contratación**



**Fuente:** Elaboración Propia

Así mismo se minimizó los errores y la falta de información en los registros y filtros que debe pasar cada postulante de trabajo , lo cual permitió que la empresa de Transportes realice la selección de trabajadores claves de una manera más rápida y optima, ya que para este rubro de la empresa las contrataciones de personal deben de ser de la manera más pronta posible, ya que las operaciones (transporte de combustible) son diarias y a medida que exista aumentos de las mismas, se requiere constantemente de conductores, por lo cual esto significa mayor rentabilidad para la empresa. Asimismo, la selección y contratación de personal no solo debe ser rápida sino se debe seleccionar al personal más adecuado para el puesto, ya que, de ser el contrario, obtendremos pérdida de tiempo ya que se tendrá que volver a contratar personal nuevo, pérdida de operaciones y por ende pérdida de dinero. Además, se redujo la rotación del personal y por ende el costo de volver a contratar personal nuevo, ya que mediante este proceso se contrata el personal más óptimo y se evita cometer los mismos errores en la contratación. También el clima laboral mejoró, ya que se logró un clima más estable, asimismo se minimizó la pérdida de clientes y oportunidades ya que al contar con un proceso mucho más rápido y efectivo se evita perder operaciones y poder cumplir con los contratos de los clientes, además aprovechamos en evaluar y posiblemente contratar a los postulantes de trabajo que mejor estén alineados al perfil de puesto. Para ello se muestra los procedimientos, filtros, exámenes, registros, inducciones y actividades que se aplicaron para demostrar los resultados obtenidos, en la optimización del proceso de contratación de personal clave en una empresa de transporte de Combustible.

**Tabla 02: Porcentajes minimizados**

<b>Categorías</b>	<b>Porcentajes minimizados después de implementación de proceso de contratación</b>
Duración de tiempo de contratación	66.66%
Rotación del personal	50%
Costo de volver a contratar personal	20%
Clima Laboral	100%
Pérdida de Clientes y Ganancias	66.66%
Pérdida de Oportunidades	100%

**Fuente :** Elaboración Propia

## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 4.1. CONCLUSIONES

Después de haber elaborado el informe de trabajo, acerca del proceso de contratación de personal clave en una Empresa de Transportes de Combustible se presentan las siguientes conclusiones.

- Mediante este presente informe de trabajo pude investigar, leer , y profundizar en temas y procedimientos de contrataciones de personal que me aportan conocimientos en mi experiencia profesional en el área de Recursos Humanos, donde actualmente laboro, y que me ha permitido elaborar un proceso bajo mi experiencia el cual ha sido muy exitoso y que ha beneficiado positivamente a la empresa, demostrado mediante los resultados.
- Se concluye que la aplicación de un proceso de contratación de personal óptimo y adecuado pueden evitar pérdida de tiempo, operaciones y de dinero en la Empresa.
- El nuevo proceso de contratación de personal clave en una Empresa de Transportes de Combustible ahora se puede realizar de 5 a 10 días como máximo.
- El buen proceso de contratación de personal puede reducir los errores y falta de registro de información de cada personal contratado.
- La adecuada aplicación de los procedimientos, técnicas, herramientas de control, exámenes , filtros , inducción y registros en la contratación de personal clave puede reducir la rotación de personal en la empresa, debido a la contratación del trabajador más adecuado al puesto de trabajo.

- Mantener los procedimientos de forma ordenada y correcta, permite cumplir en tiempo oportuno y constante, el desarrollo de las actividades para posibles auditorias en el área de Recursos Humanos.

## 4.2. RECOMENDACIONES

Luego de observar el desarrollo de los procedimientos y actividades de la empresa, puedo dar las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda primero, requerir al personal de manera oportuna para agilizar el proceso de contratación de personal.
- Realizar entrevistas de trabajo implementando preguntas para obtener información personal, familiar y actitudinal de los candidatos al puesto de trabajo y dedicarle a la entrevista de trabajo un mayor tiempo para poder indagar en los temas de interés.
- Se recomienda realizar las inducciones generales y específicas en un menor tiempo ya que por ende el proceso de contratación sería más rápida.
- Informar al candidato sobre el nivel de estrés que será sometido , horarios , condiciones y salario desde la entrevista inicial, para que el candidato conscientemente puede tomar una decisión no solo por necesidad de trabajo.
- Evaluar el desempeño de manera periódica a todos los colaboradores de la organización para la comprobación de la efectividad del proceso de contratación del personal.
- Supervisar y evaluar el nuevo proceso continuamente para implementar nuevas estrategias o herramientas, si fuera el caso ,para lograr la mejora continua del proceso de contratación del personal clave en la empresa.

## REFERENCIAS

- Melinkoff. (1990). Definición de Procedimiento.[blog]. Disponible en: [definición de procedimiento según autores \(manudep.blogspot.com\)](http://manudep.blogspot.com)
- Prieto. (1997). Definición de Procedimiento .[página web]. Disponible en: <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/22008/capitulo2.pdf>
- Universidad Rafael Landívar (2015). Selección de personal y desempeño laboral. .[página web]. Disponible en: [Cancinos-Andrea.pdf \(url.edu.gt\)](http://url.edu.gt)
- Sectur. (1993). Procesos de Contratación .[página web]. Disponible en: [http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lhr/perez\\_h\\_lf/capitulo2.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lhr/perez_h_lf/capitulo2.pdf)
- Universidad de Carabobo (2013) . Proceso de inducción de personal impartido a los trabajadores. [página web]. Disponible en: <http://www.mriuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/123456789/1640/4/dcastillo.pdf>
- Aspectos Generales de Empresa de transportes Dragon .[página web]. Disponible en: <https://transpdragonsac.wixsite.com/>

## ANEXOS

### Anexo N° 01: Certificado de Trabajo

  
TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE A NIVEL NACIONAL

### CERTIFICADO DE TRABAJO

La EMPRESA DE TRANSPORTES DRAGON S.A.C. - TRANS DRAGON S.A.C. con RUC N°20481914796, representado por el Gerente General CARVO CHOCANO JOSE ABELARDO; expide lo siguiente:

**CERTIFICA :**

**APARICIO LLANOS MAYRA ALEJANDRA**

Acreditamos que el trabajador(a), labora actualmente en la empresa según los siguientes datos:  
Desde el 05/03/2018 hasta la actualidad en el Área de Recursos Humanos . Durante estos años de trabajo demuestra buena conducta, dedicación y responsabilidad.  
Se expide el presente, para los fines que estime conveniente.

Trujillo, 23 de Agosto del 2021.

  
EMPRESA DE TRANSPORTES DRAGON S.A.C.  
José Carvo Chocano  
GERENTE



CARVO CHOCANO JOSE ABELARDO  
GERENTE GENERAL

EMPRESA DE TRANSPORTES DRAGON S.A.C.  
Av. Prolongación 1144 - Calle Comercio - Trujillo - Perú

www.transdragonsac.com  
administracion@transdragonsac.com

Anexo N° 02: Ficha RUC de la Empresa

<b>FICHA RUC : 20481914796</b>	
<b>EMPRESA DE TRANSPORTES DRAGON S.A.C. - TRANS DRAGON S.A.C.</b>	
Número de Transacción : 41407336	
CIR - Constancia de Información Registrada	
<b>Información General del Contribuyente</b>	
<b>Apellidos y Nombres ó Razón Social</b>	: EMPRESA DE TRANSPORTES DRAGON S.A.C. - TRANS DRAGON S.A.C.
<b>Tipo de Contribuyente</b>	: 39-SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
<b>Fecha de Inscripción</b>	: 09/08/2010
<b>Fecha de Inicio de Actividades</b>	: 09/08/2010
<b>Estado del Contribuyente</b>	: ACTIVO
<b>Dependencia SUNAT</b>	: 0061 - I.R.LA LIBERTAD-PRICO
<b>Condición del Domicilio Fiscal</b>	: HABIDO
<b>Emisor electrónico desde</b>	: 11/10/2011
<b>Comprobantes electrónicos</b>	: FACTURA (desde 11/10/2011),BOLETA (desde 05/10/2018)
<b>Datos del Contribuyente</b>	
<b>Nombre Comercial</b>	: -
<b>Tipo de Representación</b>	: -
<b>Actividad Económica Principal</b>	: 4923 - TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
<b>Actividad Económica Secundaria 1</b>	: 4730 - VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS
<b>Actividad Económica Secundaria 2</b>	: 4772 - VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MÉDICOS, COSMÉTICOS Y ARTÍCULOS DE TOCADOR EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS
<b>Sistema Emisión Comprobantes de Pago</b>	: MANUAL
<b>Sistema de Contabilidad</b>	: COMPUTARIZADO
<b>Código de Profesión / Oficio</b>	: -
<b>Actividad de Comercio Exterior</b>	: SIN ACTIVIDAD
<b>Número Fax</b>	: -
<b>Teléfono Fijo 1</b>	: -
<b>Teléfono Fijo 2</b>	: -
<b>Teléfono Móvil 1</b>	: 44 - 945259684
<b>Teléfono Móvil 2</b>	: -
<b>Correo Electrónico 1</b>	: lbox@gerenciasac.com
<b>Correo Electrónico 2</b>	: -
<b>Domicilio Fiscal</b>	
<b>Actividad Económica</b>	: 4923 - TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
<b>Departamento</b>	: LA LIBERTAD
<b>Provincia</b>	: TRUJILLO
<b>Distrito</b>	: VICTOR LARCO HERRERA
<b>Tipo y Nombre Zona</b>	: URB. CALIFORNIA
<b>Tipo y Nombre Vía</b>	: AV. FLORAL
<b>Nro</b>	: 551
<b>Km</b>	: -
<b>Mz</b>	: -
<b>Lote</b>	: -
<b>Dpto</b>	: -
<b>Interior</b>	: -
<b>Otras Referencias</b>	: A ESPALDA DE LA FARMACIA FASA
<b>Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal</b>	: ALQUILADO

Datos de la Empresa				
Fecha Inscripción RR.PP	:	26/06/2008		
Número de Partida Registral	:	11094528		
Tomo/Ficha	:	-		
Folio	:	-		
Asiento	:	-		
Origen del Capital	:	NACIONAL		
Pais de Origen del Capital	:	-		

Registro de Tributos Afectos		
Tributo	Afecto desde	Exoneración
<a href="https://e-menu.sunat.gob.pe/ci-ft-menu/MenuInternet.htm">https://e-menu.sunat.gob.pe/ci-ft-menu/MenuInternet.htm</a>		

1/2

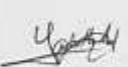
  

Datos de Ficha RUC- CIR(Constancia de Información Registrada)				
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	09/08/2010	-	-	-
IMP.TEMPORAL A LOS ACTIV.NETOS	01/03/2017	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/04/2014	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/03/2012	-	-	-
RENTA - REGIMEN MYPE TRIBUTARIO	01/01/2017	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/03/2012	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/03/2012	-	-	-

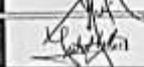
  

Representantes Legales					
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -05288111	CARVO CHOCANO JOSE ABELARDO	GERENTE GENERAL	30/06/1958	24/06/2008	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	
	URB. CALIFORNIA AV. FLORAL 551	LA LIBERTAD TRUJILLO	13 --	-	
		VICTOR LARCO HERRERA			

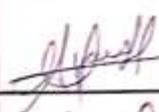
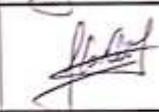
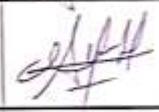
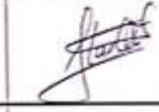
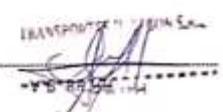
**Anexo N° 03: Requerimiento de Personal**

 TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	REQUERIMIENTO DE PERSONAL
<p>Fecha: 12 de Agosto del 2021</p>	
<p>Area que solicita: Operaciones</p>	
<p>Estimado Gerente General, Yo Ivi Collao Chomba identificado con DNI 44443016 ocupando el cargo de Jefe de Operaciones</p>	
<p>Requiero personal:</p>	
<p>Cargo: CONDUCTOR</p>	<p>Cantidad: 1</p>
<p>La persona tiene que cumplir con el Perfil estipulado en el M-REH-01 Manual de Organización y Funciones. (Si es un puesto nuevo detallar en este formato el perfil a solicitar)</p>	
<p> </p> <p> </p> <p> </p>	
<p>Muchas gracias de antemano, a la espera de su respuesta.</p>	
<p> EMPRESA DE TRANSPORTES DRAGON S.A.C. CALLE LAZARO PASTORINO</p>	<p>Atentamente </p>
<p>Firma del Gerente General</p>	<p>Firma de la persona que solicita personal</p>
<p>Fecha: 12-08-21</p>	<p>Fecha: 12.08.21</p>

Anexo N° 04: Prueba de Manejo

Dragon		LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRUEBA DE MANEJO PARA LA CONTRATACIÓN	
Nombre del Conductor: <u>Sergio Swaminatha Ganga</u>		Fecha: <u>14/02/11</u>	
Ubicación: <u>PROTEJO</u>		Placa de la Unidad: <u>7610-932</u>	
Antes de conducir, el instructor debe explicar los fundamentos sobre los controles, motor y transmisión del vehículo específico a ser conducido.			
Marque con un círculo la evaluación correspondiente. 1 = Excelente 2 = Aceptable 3 = No Aceptable			
ANTES DEL VIAJE		EVALUACIÓN	COMENTARIOS
A	Licencia de Conducir	1 2 3	3
B	Chequeo circular antes de ponerla en movimiento	1 2 3	3
C	Entrada a la cabina	1 2 3	3
D	Uso del cinturón de seguridad	1 2 3	3
E	Chequeo del Sistema de aire - frenos	1 2 3	3
MANEJO		EVALUACIÓN	COMENTARIOS
A	Saliedo	1 2 3	3
B	Observación * Anticipación * Planificación	1 2 3	3
C	Especios * Lado cercano * Lado opuesto	1 2 3	3
D	Señales * A tiempo * aplicación/uso	1 2 3	3
E	Posición * Intersecciones * Esquinas * Disciplina en carril * Circuitos	1 2 3	3
F	Dirección	1 2 3	3
G	Doblar a la Derecha - Izquierda "Encerrar" con el trailer	1 2 3	3
H	Sobrepasar a otros conductores	1 2 3	3
I	Seguir a otros - distancia	1 2 3	3
J	Consideraciones con los peatones	1 2 3	3
K	Frenos aplicación y uso	1 2 3	3
L	Control de Embraque	1 2 3	3
M	Velocidades * Cambios progresivos * Cambio a velocidades más bajas (roboje)	1 2 3	3
N	Sentido de aceleración en general	1 2 3	3
O	Velocidad - dentro de los límites legales Velocidad - para las condiciones	1 2 3	3
P	Observación de letreros en el camino	1 2 3	3
Q	Paradas * Graduales * Posicionamiento	1 2 3	3
MANIOBRAS		EVALUACIÓN	COMENTARIOS
A	Exactitud	1 2 3	3
B	Observación	1 2 3	3
C	Maniobras	1 2 3	3
A	Teoría de Acople y Desacople	1 2 3	3
Puntaje Total:		98	
<b>Legenda:</b> (70 a 78) Nivel Óptimo Menor a 70 Nivel No Óptimo		Marcar con una (X) Apto: <input checked="" type="checkbox"/> No Apto: <input type="checkbox"/>	
INSTRUCTOR	<u>Manon Fernandez Machuca</u>	FIRMA	
JEFE DE OPERACIONES	<u>Ivi Colao Chores</u>	FIRMA	

**Anexo N° 05: Inducción y orientación General del personal**

TRANS Dragon TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE		INDUCCION Y ORIENTACION GENERAL	
Trabajador: <u>Santos Anselmo Saramonza Gualdo</u>	D.N.I.: <u>16709674</u>		
Fecha de ingreso: <u>16/08/21</u>	Cargo: <u>CONDUCTOR</u>		
Área de Trabajo: <u>OPERACIONES</u>			
Por la presente acepto que en la fecha se me dio charla de inducción en:			
TEMAS	HORAS	SELLO O FIRMA DEL EXPOSITOR	
<b>1. INTRODUCCION</b>	1		
Presentación de la organización, ambiente de trabajo, organigrama, explicación de horarios. Reglamento Interno de Trabajo			
<b>2. INDUCCION SEGURIDAD</b>	1		
Política SIG y otras Políticas. Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional.			
<b>3. GESTION DE RIESGOS</b>	1.5		
Equipos de Protección Personal, IPERC, Ergonomía, Orden y Limpieza.			
<b>4. FUNCIONES</b>	1		
Descripción de funciones generales del puesto de trabajo, según MOF.			
<b>3. RESPUESTAS A EMERGENCIAS</b>	1.5		
Mapa de Riesgos y Planes de Contingencia.			
<b>4. SALUD EN EL TRABAJO</b>	1		
Manual de Primeros Auxilios (Heridas, hemorragias, quemaduras, fracturas y luxaciones). Exposición a la Radiación Solar.			
<b>5. MEDIO AMBIENTE</b>	1		
Segregación de Residuos Sólidos.			
<b>Total de Horas de Inducción</b>	<b>8</b>		
Fecha: <u>16</u> de <u>08</u> del <u>2021</u>			
 Trabajador	 TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE S.A. V.B. 1144	 V.B. 1144	

**Anexo N° 06: Inducción específica del personal**

INDUCCIÓN ESPECÍFICA		RESPONSABLE	Firma del Responsable
ITEM	TEMAS		
1	Procedimiento de carga, transporte y descarga	IVI CURSO CHOMBA	
2	Requisito tipo / Liquidación de gastos	IVI CURSO CHOMBA	
3	Uso de teléfono	IVI CURSO CHOMBA	
4	Reglas y normas de gestión	IVI CURSO CHOMBA	

Fecha: 17 de 08 del 2021

Trabajador:

VI\* Jefe de Área:

VI\* Encargado de Área:

**Anexo N° 07: Control de Entrega de Fotocheck**



CONTROL DE FOTOCHECK

Nombres y Apellidos: SANTA ROSA GILIAN Santos Rosales

D.N.I. N°: 16909674 Puesto: CONDUCTOR

N°	FECHA DE ENTREGA/DEVOLUCIÓN	FIRMA	HUELLA	(E)	(D)
01	16/08/21			x	
02					
03					
04					

( E ) = Entrega                      ( D ) = Devolución

**Anexo N° 08: Declaración de entrega de RIT/RISSO**

 **DECLARACIÓN DE ENTREGA DE RIT / RISSO**

Trujillo, 16 de AGOSTO del 2021

**DECLARACIÓN DE ENTREGA DE RIT/RISSO**

Yo, SANTOVALBA GALAN SANTOS ALFARO identificado con DNI  
N° 16709074

Declaro haber recibido el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional. De la misma manera, declaro haber recibido la información correspondiente a las responsabilidades que tengo como trabajador y las responsabilidades que tiene el empleador, así como también la difusión de los riesgos existentes de la actividad que voy a desarrollar en la Empresa de Transportes Dragón S.A.C.

  
Firma del trabajador

**Anexo N° 09: Lista de Chequeo del Trabajador**



## LISTA DE CHEQUEO DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y APELLIDOS: SANTOS AURELIO SANTAMARÍA GALDO  
 PUESTO: CONDUCTOR  
 FECHA DE INGRESO: 16/08/21

DOCUMENTOS	DETALLE
1. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2. FOTOGRAFÍA ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>
3. FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR	<input checked="" type="checkbox"/>
4. VISITA DOMICILIARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
5. INDUCCCIÓN GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>
6. INDUCCION ESPECIFICA	<input checked="" type="checkbox"/>
7. FORMATO DE CONTROL DE FOTOCHECK	<input checked="" type="checkbox"/>
8. CERTIFICADOS DE TRABAJO	<input checked="" type="checkbox"/>
9. DECLARACIÓN DE ENTREGA DE RIT/RISST	<input checked="" type="checkbox"/>
10. LISTA DE VERIFICACION DE PRUEBA DE MANEJO	<input checked="" type="checkbox"/>
11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES	<input checked="" type="checkbox"/>
12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES	<input checked="" type="checkbox"/>
13. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
14. CERTIFICADO DE APTITUD DEL EMO	<input checked="" type="checkbox"/>
15. RECORD DE CONDUCTOR	<input checked="" type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

TRANSPORTES S.A. S.U. S.A.C.

\_\_\_\_\_  
 V°B° Recursos Humanos