

FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Administración

“PROPUESTA DE MEJORA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA HALCONES SECURITY DEL PACÍFICO S.A.C. AÑO 2019”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:

Licenciada en Administración

Autora:

Diana Esperanza Guzmán Tafur

Asesor:

Mg. Oscar Guillermo Chicchon Mendoza

Lima - Perú

2021



DEDICATORIA

A mi familia, mis padres y hermano, quienes me motivaron a seguir con mis estudios y formarme profesionalmente gracias a su apoyo incondicional. Siempre fueron mis motivos y fortaleza para cumplir con todas mis metas, estoy muy agradecida por todo.

AGRADECIMIENTO

Agradecer a Dios y la oportunidad de lograr formarme profesionalmente. A mis padres por educarme y aconsejarme para ser una persona de bien.

A mi asesor Mag. Oscar Guillermo Chicchon Mendoza por su apoyo y reforzamiento para lograr este trabajo de investigación.

A la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C. por su colaboración.

Tabla de contenidos

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO.....	3
ÍNDICE DE TABLAS	5
ÍNDICE DE FIGURAS	6
RESUMEN EJECUTIVO	9
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	15
CAPÍTULO III. DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA.....	20
CAPÍTULO IV. RESULTADOS	46
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMEDADIONES	81
REFERENCIAS	84
ANEXOS	85

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 01. (Preg.01 ¿Los requerimientos de personal lo reciben de forma verbal o escrita?).....	29
Tabla 02. (Preg.02 ¿Cómo realizan la convocatoria de los puestos de trabajo?)....	30
Tabla 03. (Preg.03 ¿Los procesos de reclutamiento y selección son respetados?).....	30
Tabla 04. (Preg.04 ¿Realizan evaluaciones psicométricas a los postulantes?).....	30
Tabla 05. (Preg.05 ¿Recursos Humanos cuenta con el tiempo suficiente para cumplir con los requerimientos de personal?).....	30
Tabla 06. (Preg.06 ¿Utilizan otros medios para hacer publicaciones de convocatorias para reclutar personal?).....	31
Tabla 07. Cuadro comparativo – Diagrama de flujo (actual vs propuesto).....	35,36
Tabla 08. Postulantes Reclutados.....	55
Tabla 09. Postulantes Pre-seleccionados.....	61
Tabla 10. Resultado de Postulantes Evaluados.....	73
Tabla 11. Cuadro de índice de Rotación 2019.....	77
Tabla 12. Cuadro de índice de Rotación 2019.....	78
Tabla 13. Cuadro de Cotización de Avisos en Periódicos.....	79
Tabla 14. Cuadro de Costos de la Propuesta de Mejora.....	80

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 01. Organigrama Corporativo.....	11
Figura 02. Organigrama Corporativo – Área Funcional.....	12
Figura 03. Diagrama de ISHIKAWA.....	13
Figura 04. Características de autoevaluación mediante la técnica de CLEAVER...17	
Figura 05. Interacción continua entre el mercado de RRHH y el mercado de trabajo.....	18
Figura 06. Manual de Organización y Funciones (pag.01) – Asistente de RRHH)...21	
Figura 07. Manual de Organización y Funciones (pag.02) – Asistente de RRHH)...22	
Figura 08. Publicación de convocatoria 01.....	24
Figura 09. Publicación de convocatoria 02.....	25
Figura 10. Manual de Organización y Funciones (pag.01) – Agente de Seguridad).....	26
Figura 11. Manual de Organización y Funciones (pag.02) – Agente de Seguridad).....	27
Figura 12. Manual de Organización y Funciones (pag.03) – Agente de Seguridad).....	28
Figura 13. Diagrama de flujo – Reclutamiento y selección de personal 2019.....	31
Figura 14. Diagrama de flujo propuesto– Reclutamiento y selección de personal.....	34
Figura 15. (Formato – Requerimiento de Personal).....	37
Figura 16. (Ficha de Evaluación – Pag.01).....	38
Figura 17. (Ficha de Evaluación – Pag.02).....	39
Figura 18. (Ficha de Evaluación – Pag.03).....	40
Figura 19. (Test de Persona Bajo la Lluvia).....	41
Figura 20. (Test de Persona con Arma).....	42
Figura 21. (Test de WARTEGG).....	43
Figura 22. Test de Personalidad.....	44
Figura 23. Entrevista al Gerente General.....	46
Figura 24. Entrevista al jefe de Recursos Humanos.....	47
Figura 25. Manual de Organización y Funciones (pag.01) – Agente de Seguridad con Arma).....	49

Figura 26. Manual de Organización y Funciones (pag.02) – Agente de Seguridad con Arma).....	50
Figura 27. Manual de Organización y Funciones (pag.03) – Agente de Seguridad con Arma).....	51
Figura 28. Convocatoria en COMPUTRABAJO.....	52
Figura 29. Convocatoria Laboral en Facebook.....	53
Figura 30. Convocatoria Laboral en LinkedIn.....	54
Figura 31. Convocatoria Laboral en Periódico.....	54
Figura 32. CV Agente de Seguridad – Edwing Honores (pag. 01).....	56
Figura 33. CV Agente de Seguridad – Edwing Honores (pag. 02).....	57
Figura 34. CV Agente de Seguridad – Edwing Honores (pag. 03).....	58
Figura 35. CV Agente de Seguridad – Edwing Honores (pag. 04).....	59
Figura 36. CV Agente de Seguridad – Edwing Honores (pag. 05).....	60
Figura 37. Postulantes en la empresa.....	61
Figura 38. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 1 (pag. 01).....	62
Figura 39. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 1 (pag. 02).....	63
Figura 40. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 1 (pag. 03).....	63
Figura 41. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 1 (pag. 01).....	64
Figura 42. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 1 (pag. 02).....	64
Figura 43. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 1 (pag. 03).....	65
Figura 44. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 1 (pag. 01).....	65
Figura 45. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 1 (pag. 02).....	66
Figura 46. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 1 (pag. 03).....	66
Figura 47. Persona con un Arma - Candidato 01.....	67
Figura 48. Persona con un Arma - Candidato 02.....	68
Figura 49. Test de WARTEGG – Candidato 01.....	69
Figura 50. Test de WARTEGG – Candidato 02.....	70
Figura 51. Test de personalidad – Candidato 01.....	71
Figura 52. Test de personalidad – Candidato 01.....	72
Figura 53. Postulantes firmando contrato en la empresa.....	73
Figura 54. Contrato de Candidato 01 (pag. 01).....	74
Figura 55. Contrato de Candidato 01 (pag. 02).....	74
Figura 56. Contrato de Candidato 02 (pag. 01).....	75

Figura 57. Contrato de Candidato 02 (pag. 02).....	75
Figura 58. Contrato de Candidato 03 (pag. 01).....	76
Figura 59. Contrato de Candidato 03 (pag. 02).....	76
Figura 60. Índice de Rotación 2019.....	77
Figura 61. Índice de Rotación 2019.....	78

RESUMEN EJECUTIVO

Uno de los principales problemas que atravesaba la empresa, era la alta rotación de personal debido a dos causas principales; el corto plazo para reclutar a un personal y la falta de evaluaciones a los candidatos para medir el nivel del perfil. El área de Recursos Humanos contaba con un proceso simple de reclutamiento y selección de personal. De acuerdo a los sucesos expuestos, Recursos Humanos tenía problemas de cumplimiento en los requerimientos de personal y un índice de rotación con resultado negativo, teniendo en cuenta que se registraron más cantidades de personal retirado de los que ingresaran. Para ello, se formuló la siguiente propuesta de mejora en el reclutamiento y selección de personal; las herramientas utilizadas fueron: Perfil del puesto, convocatoria según perfil, uso de la plataforma COMPUTRABAJO, Facebook, LinkedIn, formatos (requerimiento de personal, ficha de evaluación de candidatos) y evaluaciones (Test persona con arma o bajo la lluvia, Test de WARTEGG, Test de Personalidad). Como consecuencia se obtuvieron los siguientes resultados: Reclutar personal de acuerdo según perfil del puesto, seleccionar a los mejores candidatos en base a evaluaciones psicológicas, una baja rotación de personal; Este Trabajo permite desarrollar y complementar la competencia de Emprendedorismo.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

En los últimos años la seguridad y vigilancia privada ha alcanzado a tener mayor importancia tanto como en la protección de personas, bienes materiales y seguridad informática; por lo cual las empresas pertenecientes al rubro requieren mejorar sus procesos y procedimientos constantemente para brindar un mejor servicio de calidad y poder cubrir la demanda de mercado que debido a los acontecimientos y circunstancias requieren tener protección. Las tendencias de mercado indican que la seguridad privada está experimentando un crecimiento exponencial, pues ahora las compañías se ven obligadas a implementar mejores estrategias de seguridad en donde estén enfocadas en la prevención para poder garantizar una detección inmediata de posibles ataques a su seguridad, a la vez tienen que contar con medidas de contingencia para cualquier incidente de importancia. La empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C., fue fundada en el 2012; 9 años operando en el mercado nacional, brindando servicios integrales de seguridad y vigilancia privada, cumpliendo con las necesidades de los clientes en medidas de seguridad y servicios complementarios. En sus servicios de seguridad y vigilancia privada, ofrecen lo siguiente: 1. Vigilancia privada corporativa, 2. Resguardo Personal, Chofer Resguardo y Resguardo abordó, 3. Guardianía, 4. Prevención de Riesgo y Pérdida, 5. Protección Policial, 6. Operador de Centro de Control, 7. Seguridad Electrónica. El problema clave que enfrentan las empresas para proteger su seguridad es la falta de personal capacitado. Se evidenció la falta de una implementación efectiva de selección correcta para el puesto de trabajo de cada uno de los candidatos. En mi calidad de ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS y habiendo determinado una inadecuada selección de personal, se propone a la jefatura de recursos humanos la mejora en el proceso de **reclutamiento y selección del personal**, que nos permitan contar con personal altamente capacitado, que nos brinden seguridad y evitar una mayor rotación de personal para la empresa.

La empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C., tiene el siguiente organigrama general:

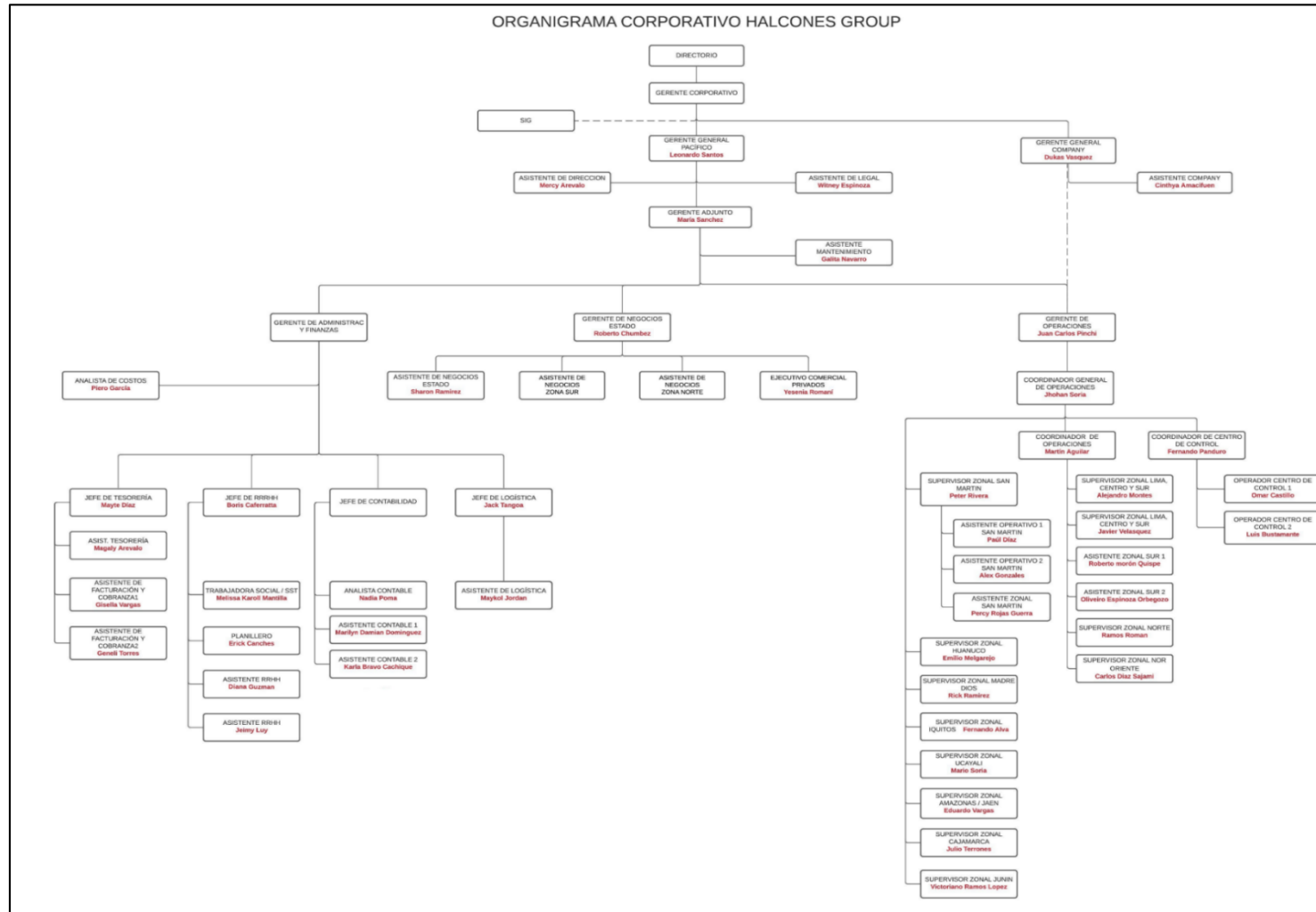


Figura 01. Organigrama Corporativo
Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

El área funcional en donde se encuentra el puesto de trabajo asignado a mi persona, es dentro de la jefatura de recursos humanos que pertenece a la gerencia de administración y finanzas.

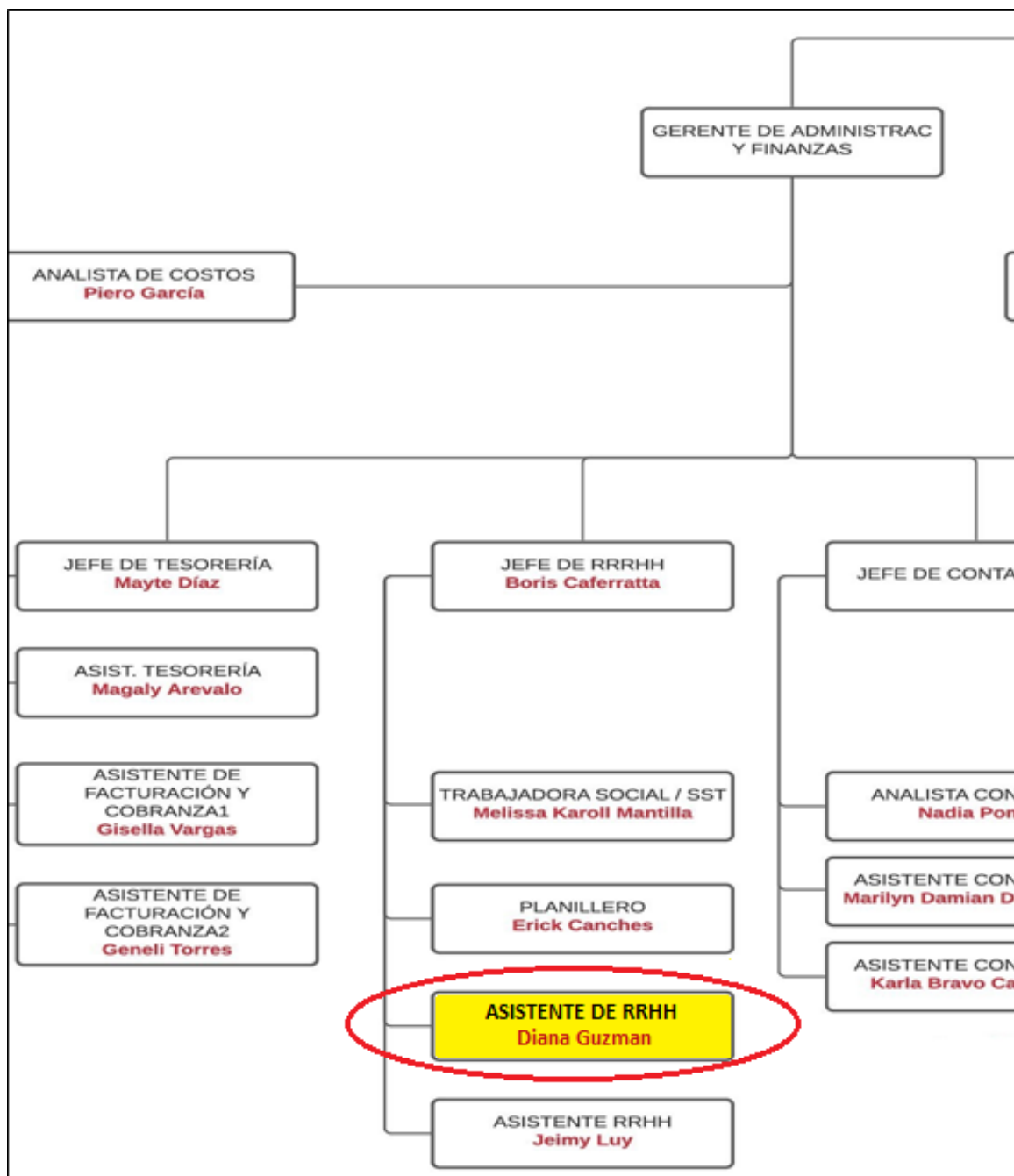


Figura 02. Organigrama Corporativo – Área Funcional
 Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

Este es el diagrama de ISHIKAWA obtenido de la investigación realizada en el proceso de reclutamiento y selección de personal de la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C.

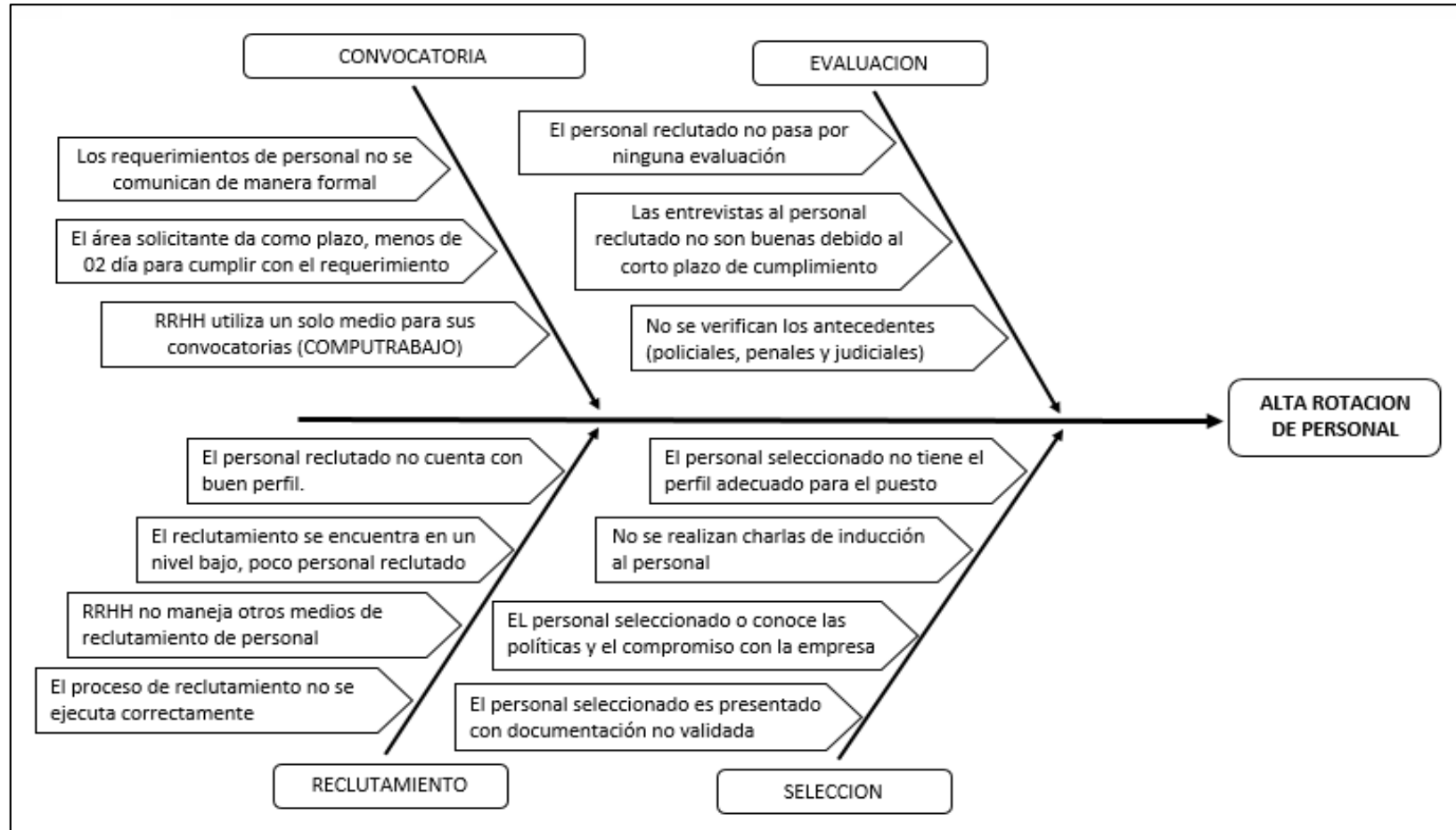


Figura 03. Diagrama de ISHIKAWA

Fuente: (Elaboración propia)

EL proceso de reclutamiento y selección del personal de la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C. tiene varios inconvenientes, muchas causas que la hacen inconsistente para Recursos Humanos, tal cual se muestra en el diagrama de ISHIKAWA, causas y efectos que conllevan a un problema, la alta rotación de personal y el incumplimiento de los requerimientos de personal que el área de Recursos Humanos recibe de los solicitantes. En tal caso, se estarán planteando mejoras en el proceso con el fin de solucionar el problema que está atravesando la empresa, se hará una recolección de datos para analizarla y poder ver en que partes del proceso se tiene que emplear las mejorar; si es necesario, tendremos que reestructurar el proceso actual que están empleando y rediseñar el diagrama de flujo que están empleando para su desarrollo.

Con este trabajo de suficiencia profesional se pretende lograr la siguiente competencia profesional: “Formular y evaluar estrategias de negocios para garantizar la sostenibilidad de la organización”.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

El presente trabajo se sustenta en investigaciones sobre reclutamiento y selección de personal, cuyos autores son (Pereda, Zuta, 2018) que proponen la **mejora de los procesos de reclutamiento y selección de personal, abastecimiento y almacenamiento en una empresa de droguería en el mercado farmacéutico**; la empresa Pereda Distribuidores S.R.L. tenía alto índice de rotación de personal de ventas, en el trabajo de investigación usaron la metodología PDCA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), este método permite hacer un análisis inicial del estado actual de la empresa para reducir el impacto económico de los problemas identificados; recomendando implementar equipos tecnológicos (sistemas de redes, internet dedicado, telefonía IP) para la eficiencia del software ERP propuesto. En conclusión el proyecto de investigación estuvo enfocado en datos estadísticos y realizando círculos de calidad para identificar desviaciones y determinar acciones de mejora con los encargados de cada área, con una frecuencia de 02 meses cada sesión.

Así mismo, se tiene la **Propuesta de estrategias para reclutamiento y selección del personal de Grupo FAMSA S.A de C.V para agilizar el proceso y aprovechar tiempos**; este trabajo de investigación fue elaborado en México, la empresa contaba con una alta rotación de personal, pero el área de Recursos Humanos no contaba con estrategias adecuadas para el proceso, elaboraron instrumentos de recolección de datos para obtener información necesaria, hicieron una investigación documental para comparar lo obtenido por la recolección de datos y lo teórico. Debido a que en Recursos Humanos se encontraba una sola persona (Jefe de Recursos Humanos), recomendaron contratar a un Auxiliar para diferenciar y distribuir las funciones de una forma correcta; luego como estrategia de reclutamiento de personal, propusieron utilizar diversos medios de publicación, como: uso de las redes sociales, spot de radio, spot en tienda, avisos en instituciones educativas, colocar un módulo en la entrada de la empresa, aplicaron las evaluaciones psicométricas de forma electrónica y destinaron un espacio para realizar dichas evaluaciones. En conclusión se aplicaron todas las estrategias con el objetivo de acelerar el proceso de reclutamiento y selección del personal para

aprovechar los tiempos; el cual se tomaron varias propuestas como incrementar el área de Recursos Humanos, porque lo conformaba una sola persona y por otro lado ampliar el uso de otros medios de publicación que faciliten hacer una convocatoria masiva en varios escenarios. (Romero, 2013).

De acuerdo a los diversos temas a tratar en el presente trabajo de suficiencia profesional, iniciamos con la conceptualización de los términos principales que se utilizaran en el desarrollo:

Reclutamiento: Consiste en atraer candidatos altamente calificados para ocupar un puesto de trabajo, pero para que esta se concrete, debemos atraer un número considerable de candidatos para evaluarlo en el proceso de selección; es decir, proporcionar la mano de obra (candidatos) que es la fuente principal de toda empresa. (Chiavenato, 2009). El área de Recursos Humanos de la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C., tiene que fortalecer el proceso de reclutamiento ya que es el tema más emergente y se aportaran mejoras para obtener resultados positivos. Luego de reclutar personal, toda empresa tiene que contar con un buen proceso de selección.

Selección: Es elegir al candidato adecuado para el puesto requerido; la selección tiene el fin de elegir al personal con el mejor perfil entre la cantidad de candidatos reclutados para luego asignarlos a los puestos requeridos con la intención de aumentar la eficiencia y el desempeño del personal. Tiene la propuesta de dar solución a dos problemas básicos: 1.La adaptabilidad de la persona en el centro laboral, 2.La eficiencia y eficacia de la persona en el puesto. (Chiavenato, 2009). Este es el otro proceso que se aportaran mejoras para cumplir con los requerimientos del personal. Toda empresa de saber que es esencial contar con una dotación de personal.

Técnicas de selección: Se utilizan dos tipos: las técnicas tradicionales (elegir candidatos) y las técnicas modernas (seleccionar personal). Las técnicas tradicionales se hacen valer de diferentes formas para atraer candidatos, después de tener conocimiento de la hoja de vida, continúan con las demás acciones: Entrevista de candidatos, evaluaciones de conocimientos y habilidades, pruebas psicométricas y de personalidad. Por otro lado, las técnicas modernas para seleccionar personal empiezan utilizando internet para captar nuevos talentos, en donde utilizan las siguientes técnicas: Entrevista con un nuevo enfoque, employer

branding, entrevista por videoconferencia, headhunting 3.0 (reclutamiento inteligente). (Ruiz, 2018)

Evaluación: Una vez que culmine el proceso de entrevista al candidato, el entrevistador debe empezar con evaluación, si se utiliza un formato o ficha de evaluación, primero tenemos que llenarla correctamente y luego revisarla. Por consiguiente, debemos decidir según corresponda a la evaluación del candidato: Saber si está apto o si no está apto para el puesto, y conocer los resultados de los demás candidatos que están compitiendo por el puesto de trabajo.

(Chiavenato, 2009)

Métodos de evaluación: se utilizan dos métodos de evaluación: evaluaciones psicométricas; utilizada desde la Segunda Guerra Mundial cuando fueron popularizados por usar exámenes psicométricos para seleccionar al personal reclutado, las empresas también simulaban el mismo método y lo vieron más adecuado, y en la actualidad se emplean algunas herramientas para evaluar a los candidatos: la Human Side, la técnica de Cleaver y el modelo de Ned Herrmann.

Características de autoevaluación mediante la técnica de Cleaver										
Autodescripción										
Nombre: _____		Puesto: _____				Fecha: _____				
Las palabras descriptivas siguientes se encuentran agrupadas en series de cuatro. Examine las palabras de cada serie. Ponga una X bajo la columna M, próxima a la palabra que en cada serie lo describa mejor. Ponga X bajo la columna L, junto a la palabra que lo describa menos en cada serie. Asegúrese de marcar una palabra solamente bajo la columna M y solo una palabra en cada serie.										
		M	L			M	L		M	L
Persuasivo	1			1 Fuerza de voluntad	1			1 Obediente	1	
Gentil	2			2 Mente abierta	2			2 Quisquilloso	2	
Humilde	3			3 Complaciente	3			3 Inconquistable	3	
Original	4			4 Animoso	4			4 Juguetón	4	

Figura 04. Características de autoevaluación mediante la técnica de CLEAVER.

Fuente: (ZEPEDA Herrera Fernando. Psicología organizacional. Edit. Pearson pág. 186)

Y la otra herramienta que se utiliza como complemento de la psicometría es la evaluación de aptitudes. A la vez pueden usarse en evaluaciones de destreza para

otros fines como: conducir de unidades de carga, realizar operaciones básicas de aritmética, etc. Con esta evaluación se pretende saber si el candidato posee verdaderamente una aptitud específica indispensable en el desarrollo de sus funciones en el puesto asignado. (Alfaro, 2012).

Análisis de Puestos: Determina las habilidades, los deberes y los conocimientos para el desempeño de los puestos (Mondy, 2010). Debido al poco periodo para captar a un personal ponerlo en el puesto de trabajo, el área de RRHH no puede hacer un buen análisis de puestos por el corto tiempo, en donde le impiden capacitarlos y evaluarlos. Toda empresa tiene que contar con una planeación.

Planeación: Es el proceso que anticipadamente hace coincidir tanto la oferta interna y la oferta externa de personas con los puestos de trabajo a lo largo de un periodo específico. (Mondy, 2010). Recursos Humanos es el área más afectada de la empresa, debido a la variedad de cambios de personal, por lo cual están trabajando el día a día sin tener una planeación efectiva en sus procedimientos. Toda empresa debe saber la diferenciar la Eficiencia y Eficacia.

Eficiencia y Eficacia: Consiste en satisfacer una necesidad de la persona mediante un bien o un servicio que ofrece. La eficiencia específicamente se aplica en la ejecución de los recursos en proceso; por ejemplo, una empresa en la generación de sus operaciones es eficiente, pero a la vez no logra ser eficaz, o lo contrario (puede ser eficaz y no eficiente). Lo correcto sería que una empresa sea tanto eficiente así como eficaz. (Chiavenato, 2009). Las empresas siempre tienen que evitar una alta Rotación de Personal.

Rotación de Personal: Es la relación porcentual entre los ingresos y las separaciones relacionadas con la cantidad promedio de personal de una empresa en un determinado tiempo. Algunas veces se afianza en los índices mensuales o anuales, permitiendo una paridad para ejecutar el diagnóstico preventivo frente a futuros inconvenientes. (Chiavenato, 2009).

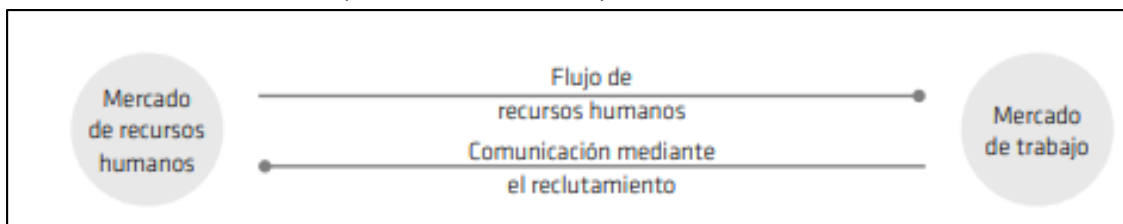


Figura 05. Interacción continua entre el mercado de RRHH y el mercado de trabajo.
Fuente: (Chiavenato, 2009)

Causas de la rotación de personal: Es una variable que relaciona a la actitud y el comportamiento del personal, debido a fenómenos internos y/o externos a una empresa. Los fenómenos externos están compuestos por: el estado de oferta y demanda de recursos humanos en el mercado, la circunstancia económica positiva o negativa a la empresa, las oportunidades de empleo en el ámbito laboral. Y los fenómenos internos lo conforman los siguientes: la política de sueldos, el tipo de control sobre el personal, la cultura de organización, los planes de capacitación, los criterios de evaluación del rendimiento del personal, el margen de flexibilidad de las políticas de la empresa. (Chiavenato, 2009)

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA


El proceso de ingreso a la empresa fue desde el inicio de mi contratación para desempeñarme en el cargo de ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS; la investigación que realicé para el trabajo de suficiencia profesional lo inicié el 02 de Diciembre del 2020, el cual el tema propuesto es: “Propuesta de Mejora en el Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal de la Empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C. del año 2019”; el cual fue expuesto al Gerente General y al Jefe de Recursos Humanos.

Las funciones que desempeño de acuerdo al MOF (Manual de Organización y Funciones) son las siguientes:

- Elaborar contratos de personal (Operativo y Administrativo) haciéndolos firmar en caso de Lima y para el caso de provincia se envía a los responsables zonales para la firma respectiva, debiendo devolverlos en un plazo no mayor a diez días hábiles.
- Actualización permanente de la base de datos de contratos del personal operativo y administrativo.
- Elaborar listado de renovaciones de contratos con veinte días de anticipación antes de la fecha de su vencimiento para el envío a la Gerencia de Operaciones (Personal operativo) y a la Gerencia General (Personal administrativo) para su evaluación, los mismos que deberán ser devueltos en un plazo de cinco días contados desde la fecha de entrega para la elaboración de las Prórrogas Contractuales.
- Coordinar la emisión del recibo por honorario profesionales (4ta categoría) de personal que brindo servicio por dicha modalidad.
- Llevar control de Altas, modificaciones, bajas y Registro de derechohabientes del T-Registro y afiliación de AFP, así como su control documentario.
- Distribución documentaria del personal cesado (Liquidación, certificado de trabajo, carta de CTS, hoja de ruta, encuesta de salida, otros) en Lima y provincia.
- Elaborar listado de vacaciones anual con treinta días de anticipación antes de la fecha de su vencimiento para el envío a la Gerencia de Operaciones (Personal operativo) y a la Gerencia General (Personal administrativo) para su evaluación,

los mismos que deberán ser informados en un plazo de cinco días contados desde la fecha de envío para la entrega de las papeletas vacacionales.

- Atención al personal ante reclamos y consultas sobre pago de remuneraciones.
- Apoyar en el desarrollo de las festividades organizacionales como cumpleaños del personal y días festivos.
- Otras funciones que sean asignadas inherentes a su cargo por su jefe y/o gerente inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	HG-MAN-01.00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PÁGINA: 11 de 117
		REVISIÓN: 00

I. PUESTO

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
Ubicación	Gerencia/Área	Departamento/Área
	GERENCIA GENERAL	Gestión Humana
Recibe Supervisión de:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
Ejerce Supervisión sobre:	NA	

II. DE LAS FUNCIONES BÁSICAS

FUNCIÓN BÁSICA


Complementar las actividades de los Recursos Humanos de la empresa, ejecutando dichas funciones en concordancia con las políticas y objetivos de la organización, para lograr los objetivos para la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud del Trabajo, Antisoborno y para prevención de las actividades ilícitas según el BASC.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar contratos de personal (Operativo y Administrativo) haciéndolos firmar en caso de Lima y para el caso de provincia se envía a los responsables zonales para la firma respectiva, debiendo devolverlos en un plazo no mayor a diez días hábiles.
2. Actualización permanente de la base de datos de contratos del personal operativo y administrativo.
3. Elaborar listado de renovaciones de contratos con veinte días de anticipación antes de la fecha de su vencimiento para el envío a la Gerencia de Operaciones (Personal operativo) y a la Gerencia General (Personal administrativo) para su evaluación, los mismos que deberán ser devueltos en un plazo de cinco días contados desde la fecha de entrega para la elaboración de las Prórrogas Contractuales.
4. Coordinar la emisión del recibo por honorario profesionales (4ta categoría) de personal que brindo servicio por dicha modalidad.
5. Llevar control de Altas, modificaciones, bajas y Registro de derechohabientes del T-Registro y afiliación de AFP, así como su control documentario.
6. Distribución documentaria del personal cesado (Liquidación, certificado de trabajo, carta de CTS, hoja de ruta, encuesta de salida, otros) en Lima y provincia.
7. Elaborar listado de vacaciones anual con treinta días de anticipación antes de la fecha de su vencimiento para el envío a la Gerencia de Operaciones (Personal operativo) y a la Gerencia General (Personal administrativo) para su evaluación, los mismos que deberán ser informados en un plazo de cinco días contados desde la fecha de envío para la entrega de las papeletas vacacionales.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA

Figura 06. Manual de Organización y Funciones (pag.01) – Asistente de RRHH)
Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	HG-MAN-01.00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PÁGINA: 12 de 117 REVISIÓN: 00

8. Atención al personal ante reclamos y consultas sobre pago de remuneraciones.

9. Apoyar en el desarrollo de las festividades organizacionales como cumpleaños del personal y días festivos.

10. Otras funciones que sean asignadas inherentes a su cargo por su jefe y/o gerente inmediato.

III. RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA
Jefe de Recursos Humanos y demás áreas, con el propósito de optimizar la gestión en los procesos de los Recursos Humanos de la empresa.

COORDINACIÓN EXTERNA
Con entidades del sistema de fiscalización e instituciones públicas y/o privadas, relacionadas con el aspecto laboral de la empresa.

IV. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

EDUCACIÓN
Con estudios técnicos o universitarios en administración o ramas afines.

FORMACIÓN
Manejo de entorno Windows y herramientas de oficina (Excel, Word y Power Point) a nivel usuario.
Conocimiento en legislación laboral vigente.

EXPERIENCIA
Poseer una experiencia mínima de 2 años en el área de Recursos Humanos o puestos similares.

HABILIDADES
Capacidad de liderazgo y creatividad, capacidad para trabajar en equipo y bajo condiciones de presión, alto sentido de responsabilidad, discreción e iniciativa, amplia capacidad para el análisis y síntesis, comunicación efectiva y manejo de emociones blandas y duras.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA

Figura 07. Manual de Organización y Funciones (pag.02) – Asistente de RRHH)
Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

3.1. OBJETIVO GENERAL

Proponer mejoras en el proceso de reclutamiento y selección del personal para reducir su rotación y mejorar el área de RRHH en cuanto a la dotación del personal de la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar estrategias para mejorar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C.
- Investigar cómo se está desarrollando el proceso de reclutamiento y selección de la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C.
- Conocer y estructurar nuevamente el proceso de reclutamiento y selección de la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C.
- Evaluar al personal que está postulando a la convocatoria, para obtener al candidato con el mejor perfil.

3.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORA

De acuerdo al presente proyecto (Propuesta de mejora en el proceso de reclutamiento y selección del personal de la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C., en el año 2019), el área involucrada fue Recursos Humanos, en donde realizan las tareas de: recepción de requerimientos de personal, convocatorias de personal, programaciones de entrevistas y contrataciones.


Proceso de Reclutamiento: Inicia desde la recepción de requerimientos de personal y las convocatorias en la página web de COMPUTRABAJO; es aquí, en donde la empresa debe contar con un buen procedimiento y nuevas estrategias para atraer a un número considerable de candidatos y poder hacer una buena selección de personal, que les permita obtener buenos resultados y a corto plazo cumplir con los requerimientos.

Proceso de Selección: Luego de realizar las convocatorias necesarias y la primera entrevista con el área de Recursos Humanos, proceden a seleccionar a los postulantes con mejor perfil y son presentados al área que ha presentado su requerimiento, entonces los postulantes pasan a una segunda entrevista con el jefe de área, quien es la persona que informará al área de Recursos Humanos, el postulante selecto que ocupará la vacante.

Participé en estos procesos gracias al apoyo del equipo de Recursos Humanos, porque me asignaron la tarea de realizar el reclutamiento y selección del

personal, se identificó que solo utilizan un medio para realizar convocatorias, una página web muy utilizada por las empresas, llamada COMPUTRABAJO. Se identificó que el área de Recursos Humanos no cuenta con un personal especializado y calificado para el puesto; razón por la cual, esto impide a realizar un buen reclutamiento y una buena selección de personal.

9/2/2021 <https://www.computrabajo.com.pe/ofertas-de-trabajo/Detail/Print.aspx?oi=F74A40F3CAA850A961373E688DCF3405>

CompuTrabajo 
.com.pe

Agente de seguridad - Lima

Halcones Security del Pacifico

Somos una empresa del rubro de seguridad y vigilancia. Tenemos como principal objetivo el ofrecer servicios de seguridad integral, diseñada para generar confianza y satisfacer las más altas perspectivas y exigencias de seguridad de nuestros clientes. Contamos con un personal especializado y continuamente capacitado, alcanzando altos niveles de productividad y una perfecta capacidad de acción. Proporcionamos seguridad integral, seguridad en eventos, seguridad en espectáculos, caracterizándonos por ofrecer la máxima calidad y sostener una gran cercanía con nuestros clientes.

- Empresa del sector Servicios Profesionales, localizada en Lima, De 51 a 200 trabajadores

Detalle de la oferta Publicada: 11/12/2020

- Salario: No informado
- Localización: Lima
- Jornada: Tiempo completo
- Tipo de contrato: Contrato por Necesidades del Mercado

Descripción

- La Empresa de Seguridad HALCONES GROUP, Requiere Agentes que tengan curso sucamec vigente y que cumpla con lo siguiente:

REQUISITOS

- Género: Masculino
- Nivel educativo: Estudios secundarios concluidos (Contar con certificado de Estudios Secundarios).
- Con curso SUCAMEC vigente (de preferencia).
- Tener Experiencia mínima 02 años como agente de seguridad.
- Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES:

- Estar dispuesto a trabajar al horario designado.
- Brindar seguridad al cliente por el cual lo designaran.
- Mantener informado al supervisor directo de cualquier incidente que pueda pasar en el trabajo.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

BENEFICIOS:

- Ingreso a planilla desde el primer día.
- Remuneraciones puntuales y quincenales.
- Beneficios Sociales.

Si cumples con los requisitos y quieres formar parte de la familia HALCONES GROUP, puedes enviar tu C.V. documentado o acercarse a la siguiente dirección: Jr. Comandante Jimenez N° 480 - Magdalena del Mar de 08:30am a 14:00hrs. (Referencia, a 2 cuadras de Metro Pershing) te esperamos contratación inmediata.

Muchos Éxitos...!!!

- Fecha de contratación: 11/12/2020
- Cantidad de vacantes: 20

Requerimientos

<https://www.computrabajo.com.pe/ofertas-de-trabajo/Detail/Print.aspx?oi=F74A40F3CAA850A961373E688DCF3405> 1/2

Figura 08. Publicación de convocatoria 01
Fuente: (COMPUTRABAJO)

9/2/2021 <https://www.computrabajo.com.pe/ofertas-de-trabajo/Detail/Print.aspx?oi=C2D7F8320C463E9F61373E886DCF3405>

CompuTrabajo
.com.pe

Agente de seguridad - distrito Jesús maría

Halcones Security del Pacifico

Somos una empresa del rubro de seguridad y vigilancia. Tenemos como principal objetivo el ofrecer servicios de seguridad integral, diseñada para generar confianza y satisfacer las más altas perspectivas y exigencias de seguridad de nuestros clientes. Contamos con un personal especializado y continuamente capacitado, alcanzando altos niveles de productividad y una perfecta capacidad de acción. Proporcionamos seguridad integral, seguridad en eventos, seguridad en espectáculos, caracterizándonos por ofrecer la máxima calidad y sostener una gran cercanía con nuestros clientes.

- Empresa del sector Servicios Profesionales, localizada en Lima, De 51 a 200 trabajadores

Detalle de la oferta Publicada: 23/12/2020

- Salario: No informado
- Localización: Lima
- Jornada: Tiempo completo
- Tipo de contrato: Contrato por Necesidades del Mercado

Descripción

- La Empresa de Seguridad HALCONES GROUP, Requiere Agentes que tengan curso sucamec vigente y que cumpla con lo siguiente:

REQUISITOS

- Género: Masculino
- Nivel educativo: Estudios secundarios concluidos (Contar con certificado de Estudios Secundarios).
- Con curso SUCAMEC vigente (de preferencia).
- Tener Experiencia mínima 01 años como agente de seguridad.
- Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES:

- Estar dispuesto a trabajar al horario designado.
- Brindar seguridad al cliente por el cual lo designaran.
- Mantener informado al supervisor directo de cualquier incidente que pueda pasar en el trabajo.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

BENEFICIOS:

- Ingreso a planilla desde el primer día.
- Remuneraciones puntuales y quincenales.
- Beneficios Sociales.

Si cumples con los requisitos y quieres formar parte de la familia HALCONES GROUP, puedes enviar tu C.V. documentado o acercarse a la siguiente dirección: Jr. Comandante Jimenez N° 480 - Magdalena del Mar de 08:30am a 14:00hrs. (Referencia, a 2 cuadras de Metro Pershing) te esperamos contratación inmediata.

Muchos Éxitos...!!!


- Fecha de contratación: 23/12/2020
- Cantidad de vacantes: 14

Requerimientos

<https://www.computrabajo.com.pe/ofertas-de-trabajo/Detail/Print.aspx?oi=C2D7F8320C463E9F61373E886DCF3405> 1/2

Figura 09. Publicación de convocatoria 02
Fuente: (COMPUTRABAJO)

Perfil del puesto: AGENTE DE SEGURIDAD

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	HG-MAN-01.00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PÁGINA: 72 de 117 REVISIÓN: 00

I. PUESTO

Nombre del Puesto	AGENTE DE VIGILANCIA SIN ARMA	
Ubicación	Gerencia/Área	Departamento/Área
	GERENCIA DE OPERACIONES	JEFATURA DE OPERACIONES
Recibe Supervisión de:	Supervisor Residente, Jefe de Grupo	
Ejerce Supervisión sobre:	NA	

II. DE LAS FUNCIONES BÁSICAS

FUNCIÓN BÁSICA


Brindar servicio de vigilancia a los clientes, según contrato, para lograr los objetivos para la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud del Trabajo, Antisoborno y para prevención de las actividades ilícitas según el BASC.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido, presentándose a su centro de trabajo 15 minutos antes de la hora de relevo (06.45 y 18.45 hrs.) con el fin de participar en la lista y escuchar las disposiciones dictadas para el servicio por el supervisor residente o jefe de grupo.
2. A los cinco (5) minutos posteriores de la hora de relevo, informará si el servicio entrante no se ha presentado para considerar el reemplazo, lo que se confirma a los quince (15) minutos posteriores en que se considera "falto al servicio" y se procede a oficializar el reemplazo.
3. No tiene derecho a ingresar al servicio el personal que se presente al relevo con síntomas de haber ingerido Licor, y el agente saliente que lo permita, es tan culpable como el que se presenta bebido y serán retirados ambos del servicio.
4. Efectuar y cumplir con el servicio correctamente uniformado portando todo el equipo necesario para su adecuado desempeño, aseado y con el cabello recortado.
5. Mantener permanentemente actitud de alerta y en condiciones de actuar ante cualquier situación que implique riesgo en contra de las personas o instalaciones vigiladas.
6. Controlar el ingreso y salida de personal público en general y de vehículos debidamente identificados y autorizados por el cliente.
7. Revisar maletas, bolsos y otros paquetes que porten las personas o vehículos ingresen o salgan de las instalaciones vigiladas.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA

Figura 10. Manual de Organización y Funciones (pag.01) – Agente de Seguridad
Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	HG-MAN-01.00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PÁGINA: 73 de 117 REVISIÓN: 00


8. Controlar el ingreso y salida de material, maquinarias o equipos diversos cuidando de que esté debidamente documentado (guía de remisión, memorando, etcétera) identificados y autorizados por escrito por la autoridad competente del cliente.
9. Prohibir a los vehículos en el perímetro exterior de la instalación salvo los autorizados por la autoridad competente.
10. Apoyar en situaciones de emergencia o riesgo que se presenten en las instalaciones del cliente provocadas por fenómenos naturales (sismos, huaicos, desbordes de ríos, etcétera).
11. Obedecer y respetar las consignas y directivas impartidas por su superior inmediato.
12. Mantener confidencialidad sobre la información del servicio a personas no autorizadas, informando a su superior inmediato sobre cualquier novedad al respecto.
13. Rechazar recompensas de cualquier tipo por los servicios prestados.
14. Mantener vigilancia discreta sobre el público en general, a fin de detectar a personas sospechosas.
15. Practicar y entrenar técnicas de primeros auxilios, contra incendios, sabotajes, sismos y otros complementarios.
16. Reportar de inmediato a su supervisor residente o jefe de grupo las ocurrencias o novedades suscitadas durante el servicio prestado en las instalaciones, a fin de actuar con la celeridad del caso.
17. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y otras que le encargue su supervisor residente o jefe de grupo según corresponda en el ámbito de su competencia.

III. RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p>COORDINACIÓN INTERNA</p> <p>Con el Supervisor Residente, Supervisor Zonal, Coordinador del Centro de Control Coordinadores de Operaciones y demás áreas de la Empresa en todo lo concerniente a las operaciones de vigilancia y seguridad que realiza la Empresa en las diferentes Unidades de servicio.</p> <p>COORDINACIÓN EXTERNA</p> <p>Con clientes y público en general.</p>

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA
--

Figura 11. Manual de Organización y Funciones (pag.02) – Agente de Seguridad)
Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	HG-MAN-01.00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PÁGINA: 74 de 117 REVISIÓN: 00

IV. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

EDUCACIÓN
Con clientes y público en general.

FORMACIÓN
Conocimientos en sistemas de seguridad integral

EXPERIENCIA
No necesaria.

HABILIDADES
Persona con alto sentido de responsabilidad, disciplina y pro actividad.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA
--

Figura 12. Manual de Organización y Funciones (pag.03) – Agente de Seguridad
Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

3.4. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.

La empresa tiene una trayectoria promedio de 9 años, hace un tiempo atrás (2 años) el área de Recursos Humanos estuvo conformado por un jefe de área y 2 asistentes, pero estas personas no contaban con estudios superiores culminados y tenían poca experiencia en el cargo asignado, esto hacía que el área no esté bien conformada como para afrontar o proponer ideas de mejora, siempre el área ha estado en constantes cambios de personal, los trabajos no se consolidaban y no se empleaban buenos procedimientos.

Identificando la problemática, desde mediados del 2019 la empresa empezó a re-estructurar el área de Recursos Humanos, consolidando a un nuevo Jefe de área con el perfil adecuado para desempeñarse en el cargo, sumándose a ello 3 asistentes (Asistente de RRHH, Trabajadora Social y Asistente de Legajos); el área mejoró, pero el proceso de reclutamiento y selección del personal seguía deficiente, teniendo un punto por mejorar, porque es uno de los temas más importante del área y en donde se sostiene la empresa.

3.5. RECOLECCION DE DATOS

De acuerdo al tipo de investigación aplicada (descriptiva – explicativa) se planteó hacer una entrevista al jefe de área, con el propósito de saber si el proceso de reclutamiento y selección del personal es el adecuado, saber si las etapas del proceso mencionado se cumplen al 100%. Para luego darle el seguimiento respectivo, aplicar propuestas de mejora, realizar las conclusiones y recomendaciones que beneficien al área de Recursos Humanos y a la empresa Halcones Security del Pacífico S.AC.

Para la entrevista realizada al Gerente General y al Jefe de Recursos Humanos, se realizaron las siguientes preguntas:

Preg.01 ¿Los requerimientos de personal lo reciben de forma verbal o escrita?

Nº	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESPUESTA
1	Gerente General	Leonardo Santos Ortega	Verbal y escrita
2	Jefe de RRHH	José Bernal Ludeña	Verbal y escrita

Tabla 01. (Preg.01 ¿Los requerimientos de personal lo reciben de forma verbal o escrita?)

Fuente: (Elaboración propia)

Preg.02 ¿Cómo realizan la convocatoria de los puestos de trabajo?

Nº	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESPUESTA
1	Gerente General	Leonardo Santos Ortega	Por una publicación en la página web COMPUTRABAJO
2	Jefe de RRHH	José Bernal Ludeña	Por una publicación en la página web COMPUTRABAJO

Tabla 02. (Preg.02 ¿Cómo realizan la convocatoria de los puestos de trabajo?)

Fuente: (Elaboración propia)

Preg.03 ¿Los procesos de reclutamiento y selección son respetados?

Nº	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESPUESTA
1	Gerente General	Leonardo Santos Ortega	No son respetados
2	Jefe de RRHH	José Bernal Ludeña	No son respetados

Tabla 03. (Preg.03 ¿Los procesos de reclutamiento y selección son respetados?)

Fuente: (Elaboración propia)

Preg.04 ¿Realizan evaluaciones psicométricas a los postulantes?

Nº	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESPUESTA
1	Gerente General	Leonardo Santos Ortega	No realizamos ningún tipo de evaluaciones a los postulantes
2	Jefe de RRHH	José Bernal Ludeña	No realizamos ningún tipo de evaluaciones a los postulantes

Tabla 04. (Preg.04 ¿Realizan evaluaciones psicométricas a los postulantes?)

Fuente: (Elaboración propia)

Preg.05 ¿Recursos Humanos cuenta con el tiempo suficiente para cumplir con los requerimientos de personal?

Nº	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESPUESTA
1	Gerente General	Leonardo Santos Ortega	No, el tiempo es muy corto
2	Jefe de RRHH	José Bernal Ludeña	No, se necesita más tiempo para reclutar y seleccionar al personal adecuado.

Tabla 05. (Preg.05 ¿Recursos Humanos cuenta con el tiempo suficiente para cumplir con los requerimientos de personal?)

Fuente: (Elaboración propia)

Preg.06 ¿Utilizan otros medios para hacer publicaciones de convocatorias para reclutar personal?

Nº	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESPUESTA
1	Gerente General	Leonardo Santos Ortega	No, solo usamos la página web de COMPUTRABAJO
2	Jefe de RRHH	José Bernal Ludeña	No, solo usamos la página web de COMPUTRABAJO.

Tabla 06. (Preg.06 ¿Utilizan otros medios para hacer publicaciones de convocatorias para reclutar personal?)

Fuente: (Elaboración propia)

3.6. DIAGRAMA DE FLUJO (ACTUAL)

El área de Recursos Humanos de la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C., tiene el siguiente diagrama de flujo del proceso de reclutamiento y selección de personal.

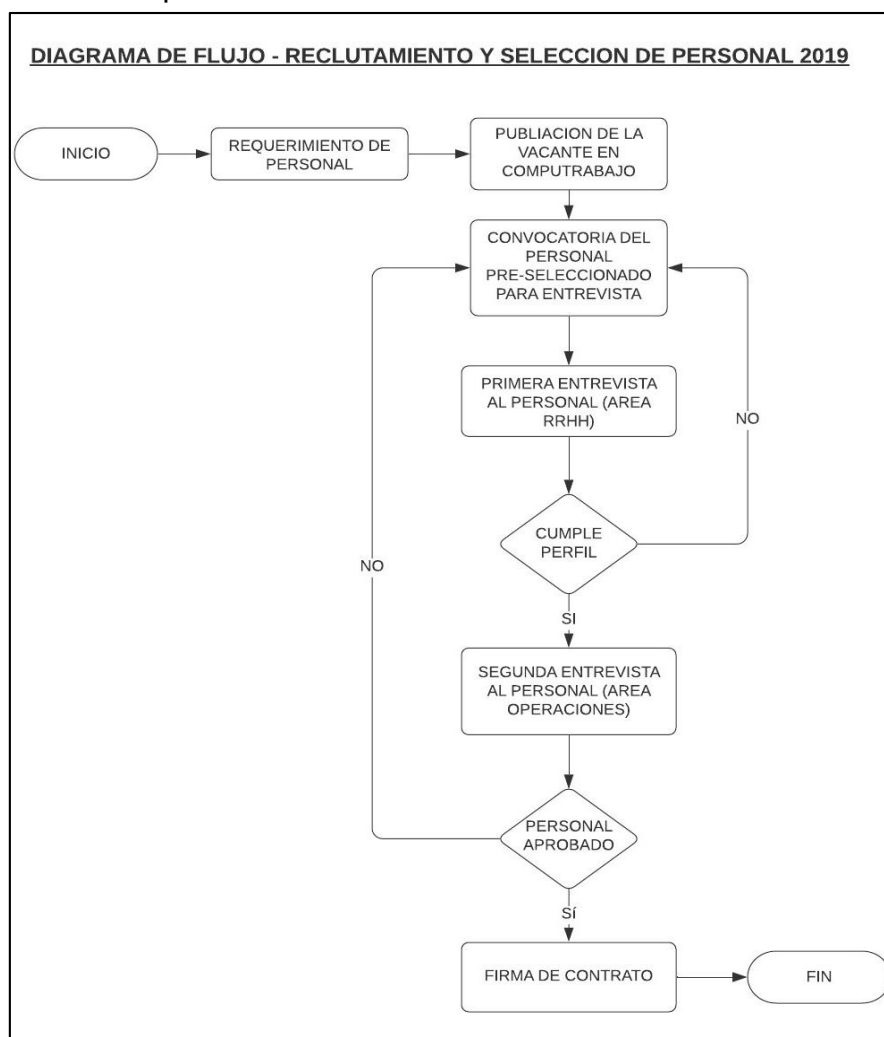


Figura 13. Diagrama de flujo – Reclutamiento y selección de personal 2019

Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

El diagrama de flujo presentado es el que la empresa viene manejando hasta la actualidad, muestra ciertas deficiencias en sus procesos; inicialmente parten desde el requerimiento personal presentado por los gerentes y/o jefes de área solicitante hacia el área de Recursos Humanos, puesto que uno de los problemas principales es el periodo de cumplimiento, ya que requieren que se gestione en dos (02) día como máximo, es aquí en donde el tiempo es demasiado corto para desarrollar correctamente el proceso de reclutamiento y selección de personal, esto conlleva a que el área de recursos humanos o cumpla en algunos procesos necesarios y hace que el trabajo empleado no sea tan eficiente como para dar cumplimiento al 100% en los requerimientos de personal solicitados; el otro problema encontrado es que se recluta y selecciona personal sin antes pasar evaluaciones psicométricas y sin que los candidatos reciban una charla de inducción, estos procesos son muy esenciales y todo candidato tiene que pasar por ello para hacer un buen filtro y obtener al mejor perfil para que se pueda desempeñar en el puesto a cubrir. El área de Recursos Humanos se ve en la necesidad de estructurar nuevamente su diagrama de flujo para poder obtener buenos resultados, ya que el que están manejando actualmente es muy simple y obsoleto, no le brinda consistencia a su proceso de reclutamiento y selección de personal.

3.7. DIAGRAMA DE FLUJO (PROPUESTA)

Para elaborar un nuevo diagrama de flujo se realizó un análisis de la recopilación de los datos obtenidos y de los resultados de la entrevista realizada al Jefe de Recursos Humanos, se identificó la interrelación de las etapas del diagrama de flujo que maneja el área desde que reciben un requerimiento de personal. En la Figura 07, observamos que en el diagrama de flujo elaborado por la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C. no se evidencia el proceso de evaluación y no encontramos archivo alguno, tampoco se evidencia el proceso de inducción y no existe ninguna programación ni información alguna; el cual este último es importante tenerlo referenciado ya que es un proceso en donde se encuentran involucradas las demás áreas.

Por lo tanto, en la siguiente figura (08) se propone un nuevo diseño de diagrama de flujos para el proceso de reclutamiento y selección del personal de la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C.

DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO - PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

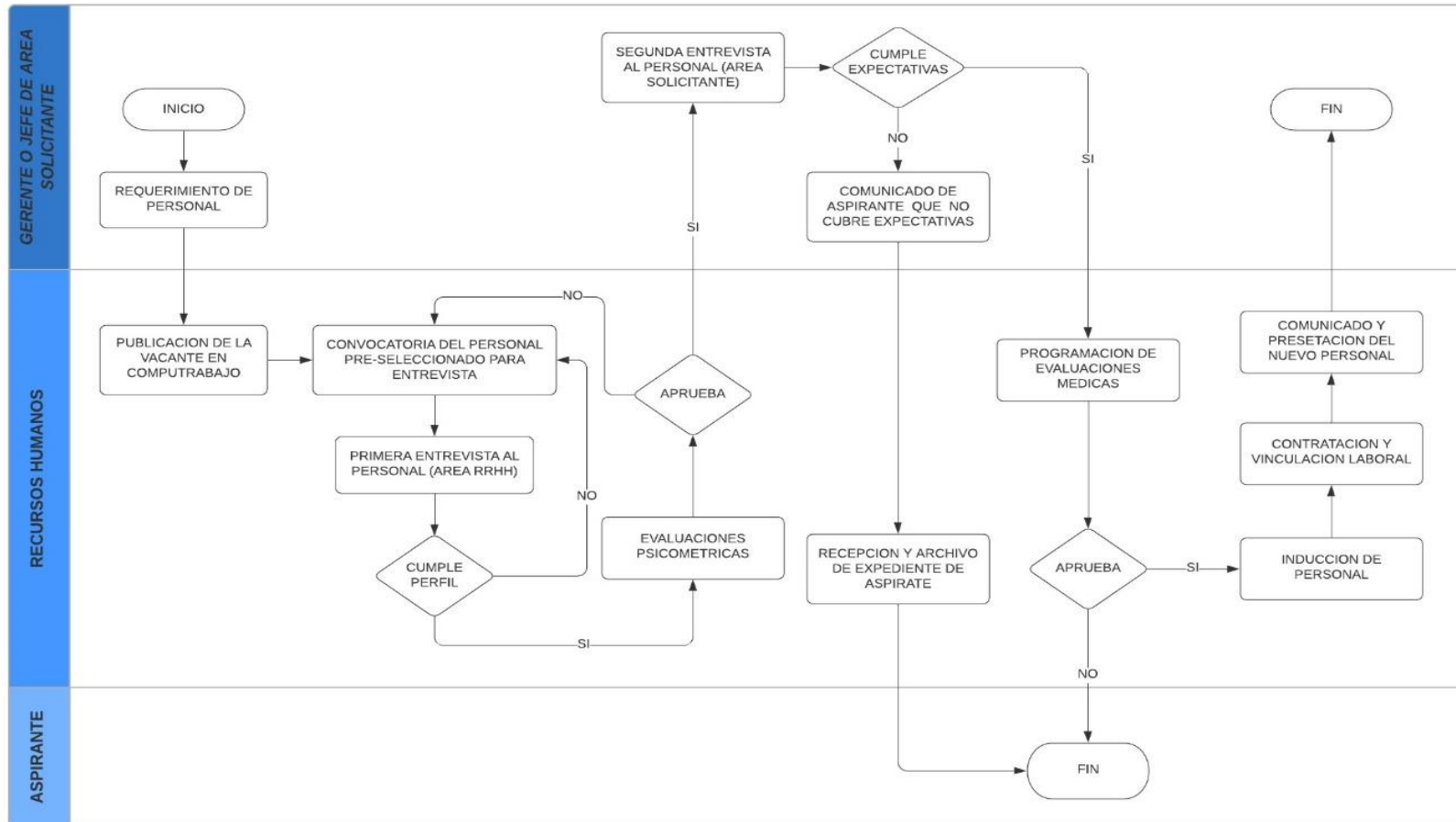


Figura 14. Diagrama de flujo propuesto– Reclutamiento y selección de personal
Fuente: (Elaboración propia)

En el presente diagrama de flujo propuesto, pretendemos llevar un mejor orden y un mayor control e cuanto al cumplimiento de los procesos de reclutamiento y selección de personal, se estima que para llevar un buen desarrollo de los procesos, el área de Recursos Humanos cumpla con sus gestiones en un lapso de aproximadamente cuatro (04) días como máximo para reclutar y seleccionar personal, esto conlleva a entender que es el tiempo necesario para ejecutar los procesos de la mejor manera y al final obtener buenos resultados.

Se estima que todo personal que postula a una vacante, tiene que pasar por cada uno de estos procesos, porque para tener a un mejor perfil, tenemos que evaluar al personal, luego programar evaluaciones médicas para saber si están en óptimas condiciones (físico y mental) para cubrir un puesto de trabajo, muy aparte tiene que recibir una respectiva charla de inducción porque todo personal nuevo tiene que tener conocimiento en que empresa esta, saber qué beneficios tiene, conocer los procedimientos de cada área y tener presente que compromiso, deberes y obligaciones tiene con la empresa de quien lo está contratando.

De acuerdo a los diagramas de flujo (actual vs propuesto), hacemos un comparativo para saber las mejoras que se aplicaron para que esta sea más efectiva.

PROCESOS	DIAGRAMA DE FLUJO ACTUAL	DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO
REQUERIMIENTO DE PERSONAL	Este proceso de ejecuta mayormente verbal que escrito, tienen el formato pero no lo usan mucho.	Como primer punto este proceso se tiene que ejecutar obligatoriamente con el formato elaborado y luego será archivado
PUBLICACION DE LA VACANTE EN COMPUTRABAJO	Muchas veces las publicaciones lo realizan días después, debido a que el requerimiento no fue formalizado ni documentado.	Una vez recibido y aprobado el formato de requerimiento de personal, de inmediato se procederá a publicar la vacante en COMPUTRABAJO y se utilizará otros medios para reforzar la convocatoria.
CONVOCATORIA DEL PERSONAL PRE-SELECCIONADO PARA ENTREVISTA	Por la disponibilidad de poco tiempo para cumplir con el requerimiento, no se hace un buen filtro de perfiles.	De acuerdo al periodo acordado para cumplir con el requerimiento (04 días), se elegirá a los postulantes con mejor perfil y la información será insertada en una base de datos.
PRIMERA ENTREVISTA AL PERSONAL (RRHH)	La entrevista es inconsistente, en varias ocasiones ni lo realizan.	Todo postulante pasará por la primera entrevista, caso contrario el proceso quedaría nulo.
EVALUACIONES PSICOMETRICAS	No evalúan a los postulantes, no está considerado en el proceso	El postulante pasará por evaluaciones psicométricas, para saber el nivel de conocimiento, personalidad y razonamiento.

SEGUNDA ENTREVISTA AL PERSONAL (AREA SOLICITANTE)	Muchas veces demoran e realizar la segunda entrevista y el postulante por tanta espera llega a retirarse y el proceso queda nulo.	Todo postulante que apruebe sus evaluaciones psicométricas, pasarán a la segunda entrevista, para ello ya se tiene la disponibilidad de tiempo.
COMUNICADO DE ASPIRANTE QUE NO CUBRE EXPECTATIVA	No está tomado en cuenta dentro del proceso, en varias ocasiones el área solicitante no informa a RRHH.	Si en la segunda entrevista el postulante no cubre las expectativas del área solicitante, será comunicado a RRHH.
RECEPCION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE DE ASPIRANTE	No está dentro del proceso.	Todo aspirante que no cubra las expectativas del área solicitante, el expediente será archivado por RRHH.
PROGRAMACION DE EVALUACIONES MEDICAS	Son pocos los postulantes que tienen programados sus evaluaciones médicas.	Es importante que todo postulante pase por evaluaciones médicas para saber si están en condiciones óptimas para desempeñarse en el puesto.
INDUCCION AL PERSONAL	Ningún postulante recibe charla de inducción.	Las charlas de inducción sirven para dar a conocer los procedimientos de la empresa a los postulantes y a la vez informarle el compromiso que deben tener.
CONTRATACION Y VINCULACION LABORAL	Muchas veces los postulantes son llevados a los puestos de trabajo sin firmar sus contratos y luego se los hacen llegar.	Una vez culminada la inducción, el área de RRHH procede con la entrega de los contratos para que los postulantes lo lean y lo firmen.
COMUNICADO Y PRESENTACION DEL NUEVO PERSONAL	Varias veces se desconoce que personal está ingresado, no se comunica a las áreas involucradas.	Todo nuevo ingreso de personal, será comunicado a las áreas involucradas, vía correo.
PERIODO DE CUMPLIMIENTO	El periodo es muy corto para cumplir al 100% con todos los procesos (de 01 a 02 días), el tiempo es insuficiente para cada uno de ellos.	Se coordinó que para cumplir con todos los procesos al 100%, el periodo de cumplimiento deberá ser de 04 días.

Tabla 07. Cuadro comparativo – Diagrama de flujo (actual vs propuesto)

Fuente: (Elaboración propia)

Con el diagrama de flujo propuesto tendremos buenos resultados, cada uno de los procesos será empleado al 100%, y los resultados serán provechosos para el área de Recursos Humanos y beneficiosos para la empresa. Halcones Security del Pacífico S.A.C. contará con dotación de personal eficiente y con personal de buen perfil para asignarlos a los puestos de trabajo, la mejora del proceso de reclutamiento y selección de personal, brindará soporte y consistencia a las áreas involucradas, tendrá un orden y buena organización en las tareas que ejecuta el área de Recursos Humanos.

3.8. FORMATOS PROPUUESTOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Requerimiento de Personal



	REQUERIMIENTO DEL PERSONAL	Código: HG-05-RE-01.00 Versión: 01 Página: 1 de 1
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
<p style="text-align: right;">Nro: _____</p> <p>Solicitado por : _____ Fecha : _____</p> <p>Área que solicita : _____ Motivo : Reemplazo <input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/></p> <p>Nombre del puesto : _____</p> <p>Nro. de vacantes a cubrir : _____ Remuneración : _____ Sexo : _____</p> <p>Horario de Trabajo : _____ Turno : _____ Lugar de Trabajo : _____</p> <p>Estudios solicitados : Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Condición : Culminado <input type="checkbox"/> Cursando <input type="checkbox"/> Inconcluso <input type="checkbox"/> Grado obtenido : Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/></p> <p>Especificar Carrera : _____</p> <p>Experiencia Requerida : _____</p> <p>Funciones del puesto : _____ _____</p> <p>Conocimiento adicional : _____</p> <p>Observaciones : _____ _____</p>		
SOLICITANTE	GERENTE O JEFE INMEDIATO	GESTIÓN HUMANA

Figura 15. (Formato – Requerimiento de Personal)

Fuente: (Elaboración propia)

Este formato es el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal, el cual será validado por el área solicitante, el gerente o jefe inmediato y por último la aprobación del Jefe de Recursos Humanos para luego dar inicio a la publicación de la convocatoria. El requerimiento de personal solo será validado de forma escrita y presentada al área de Recursos Humanos; caso contrario, no se atenderán.

Ficha de Evaluación

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	HG-05-RE-02.01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01 Página: 1 de 6

Apellidos y Nombres del Postulante:

Dirección: _____ Distrito: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Cargo al que postula: _____

Entrevista 1:

Área: _____

Observaciones:

Evaluación:

APTO NO APTO

Entrevistador:


Apellidos y Nombres: _____

Cargo: _____

FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR

Figura 16. (Ficha de Evaluación – Pag.01)

Fuente: (Elaboración propia)

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	HG-05-RE-02.01 Versión: 01 Página: 2 de 6
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		

Entrevista 2:

Área: _____

Observaciones:

Evaluación:

APTO NO APTO

Entrevistador:

Apellidos y Nombres: _____

Cargo: _____


FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR

Entrevista 3:

Área: _____

Observaciones:

Figura 17. (Ficha de Evaluación – Pag.02)
Fuente: (Elaboración propia)

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	HG-05-RE-02.01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01 Página: 3 de 6

Evaluación:

APTO NO APTO

Entrevistador:

Apellidos y Nombres: _____

Cargo: _____

FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR

Observaciones finales:

Figura 18. (Ficha de Evaluación – Pag.03)

Fuente: (Elaboración propia)

Esta ficha será utilizada para anotar los resultados de las entrevistas realizadas al postulante, en donde se indicará si existen algunas observaciones y luego será validada con la firma del entrevistador.

Test de Persona Bajo la Lluvia



Figura 19. (Test de Persona Bajo la Lluvia)

Fuente: (Google)

Este Test será implementado para el proceso de evaluación de los postulantes, es una evaluación tanto proyectiva como gráfica; en donde consiste en realizar el dibujo y escribir una la historia de la imagen realizada. El presente test nos permitirá evaluar dos temas: la ansiedad y el temor en diversos ambientes; que defensas posee la persona y si puede adaptarse frente a los cambios.

Test de Persona con Arma

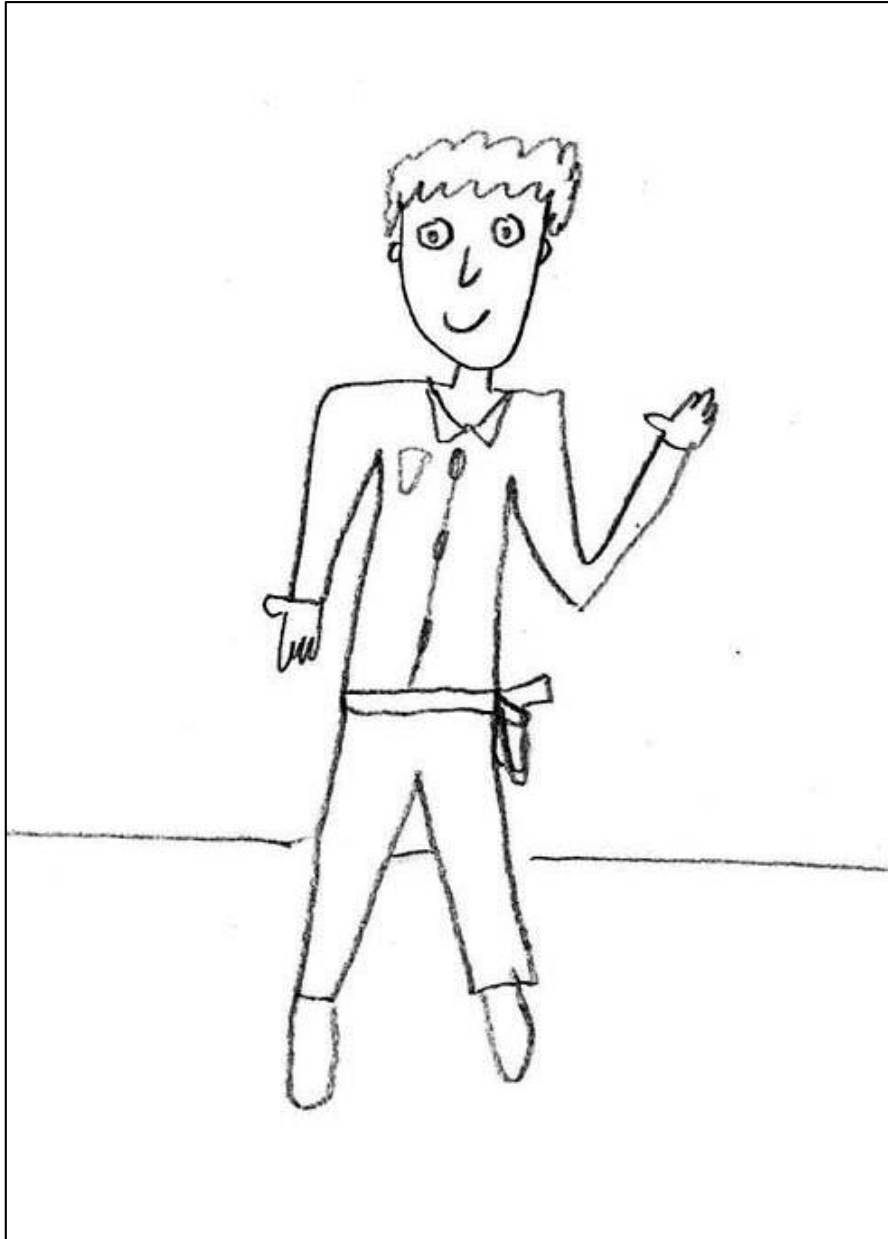


Figura 20. (Test de Persona con Arma)







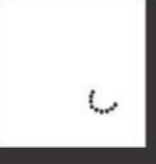

Fuente: (Google)

Este Test será aplicado solo para el personal que postula para Agente de seguridad, porque tiene como tarea conservar el orden y cuidar los bienes y patrimonios de los clientes (empresas de otro rubro). La persona dibujada con un arma será su proyección si mismo realizando ese trabajo.

Test de WARTEGG

TEST DE WARTEGG

Nombre: _____ Fecha: _____
 Edad: _____ Sexo: _____ Lugar de Nacimiento: _____
 Nivel de Instrucción: _____ Profesión: _____

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			
			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indique el orden en que realizó los dibujos y colóquele un título:

Número	Título
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Indique cuál le gustó más y cuál le gustó menos:

Indique cuál fue el más sencillo y el más difícil de hacer:

Figura 21. (Test de WARTEGG)

Fuente: (Google)

Este test es una prueba psicológica proyectiva, tiene como objetivo conocer algunas características de la personalidad del postulante y también saber sus preferencias, la manera de cómo se relaciona con los demás.

Test de Personalidad

TEST DE PERSONALIDAD							
APELLIDOS Y NOMBRES: _____			FECHA: _____				
CARGO: _____							
Responder marcando en las casillas de cada columna (SI) o (NO) en cada proposición.							
Nº	PROPOSICIONES	SI	NO	Nº	PROPOSICIONES	SI	NO
1	Soy más sensible que la mayoría de personas			21	Me desanimo fácilmente		
2	Tomo mis decisiones sin consultar			22	Lucho a fondo por conseguir lo que me he propuesto		
3	En general soy optimista y alegre			23	Tengo algunos puntos de vista muy diferentes a otras personas		
4	Siempre soy puntual en las horas de llegada al trabajo			24	Después de usar algo, lo guardo en su lugar		
5	Me aburre mucho la rutina			25	Me concentro fácilmente		
6	Siempre termino lo que pienso			26	hay personas superiores a mí		
7	Rara vez dejo algo a medio hacer			27	Me es fácil iniciar una conversación		
8	Tengo muchos amigos			28	Prefiero actuar a mi modo en vez de comportarme según las normas		
9	Cambio de gustos con frecuencia			29	Me siento muy solo/a con frecuencia		
10	Me conmuevo con facilidad			30	Alguna vez he deseado ayudarme a mi mismo que compartir con otros		
11	Mi estado de ánimo es muy constante			31	Me agrada trabajar con energía		
12	Estudio o leo sobre las cosas que me interesan			32	Me preocupa si se que he cometido errores en mi trabajo		
13	Me disgustan los juegos violentos			33	Me he aprovechado alguna vez de otra persona		
14	Tiendo a mantenerme callado en reuniones o encuentros sociales			34	Me considero una persona conversadora		
15	Puedo dormir bien, aunque a veces existan problemas			35	Soy capaz de resolver mis propios problemas		
16	Siempre sé donde están mis cosas			36	Nadie me obliga a esforzarme, me esfuerzo porque yo quiero		
17	Cuando discuto casi siempre tengo la razón			37	Expreso mis opiniones abiertamente		
18	Me llevo bien con toda la gente			38	Me interesa aprender cosas nuevas		
19	Trato de saber a fondo lo que me interesa			39	Para tomar una decisión reuo toda la información que puedo encontrar		
20	Cuando algo me sale mal lo hago de nuevo hasta lograrlo			40	Me relaciono sin problemas con los demás		

Figura 22. Test de Personalidad

Fuente: (Elaboración propia)

Este test que se implementará en el proceso de evaluación del postulante, permite evaluar los rasgos psicológicos y de personalidad, se utiliza en el proceso de selección para comparar la información obtenida de las entrevistas. Con este test también pretendemos ver las principales características del carácter del postulante, en donde se podrán detectar factores como: madurez, estabilidad emocional, adaptación al cambio, motivación, etc.

3.9. OTROS MEDIOS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Redes Sociales: La empresa podría utilizar en forma masiva el uso de sus redes sociales como son: su página de Facebook, LinkedIn y su página corporativa internet; esta última deberá ser rediseñada para implementar una bolsa de trabajo donde los interesados tengan acceso y puedan postular por ese medio.

Entonces el área de Recursos Humanos tendría un panorama mucho más amplio para reclutar a una cantidad considerable de postulantes.

Volanteo publicitario: Consiste en organizarse para salir a volantear avisos de trabajo al público objetivo, un aviso más directo y al instante, la mayoría de empresas de seguridad utilizan este medio muy práctico para reclutar personal.

Municipalidades Distritales: La empresa al contar con una vacante podrá dirigirse a las municipalidades de acuerdo al sector requerido; en donde un representante de Recursos Humanos dará los alcances a un funcionario de la municipalidad para publicar ofertas de trabajo y que las personas del sector tengan acceso a la información.

3.10. LIMITACIONES

Durante el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional titulado “Propuesta de Mejora en el Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal de la Empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C. año 2019”, se presentaron algunas limitaciones como por ejemplo; la falta de herramientas de trabajo necesarios para la ejecución de las tareas programadas, algunas informaciones confidencial no fueron facilitadas y la predisposición de apoyo de las gerencias en la ejecución de la propuesta de mejora.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

4.1. ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL

ENTREVISTA PARA LA PROPUESTA DE MEJORA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: Santos Ortega, Leonardo
CARGO: Gerente General

PREGUNTAS:

1. ¿Los requerimientos de personal lo reciben de forma verbal o escrita?
El area de RR.HH recibe los requerimientos de personal de las dos formas: verbal y escrita.
2. ¿Cómo realizan la convocatoria de los puestos de trabajo?
RR.HH realiza las convocatorias por la pagina web de COMPUTRABAJO.
3. ¿Los procesos de reclutamiento y selección son respetados?
En su mayoría, no se respetan los procesos de reclutamiento y selección de personal.
4. ¿Realizan evaluaciones psicométricas a los postulantes?
Los postulantes no pasan por ningún tipo de evaluaciones.
5. ¿Recursos Humanos cuenta con el tiempo suficiente para cumplir con los requerimientos de personal?
RR.HH no cuenta con suficiente tiempo para dar cumplimiento a los requerimientos.
6. ¿Utilizan otros medios para hacer publicaciones de convocatorias para reclutar personal?
No utilizamos otros medios, solo lo hacemos por intermedio de COMPUTRABAJO.

Figura 23. Entrevista al Gerente General

Fuente: (Elaboración propia)

Como resultado de la primera entrevista realizada al Gerente General, se pudo observar que los requerimientos de personal se hacen mayormente de manera informal, tienen un formato pero no lo utilizan; muy aparte RRHH solo utiliza un medio para publicar sus convocatorias y lo hacen por COMPUTRABAJO, los procesos de reclutamiento y selección no lo respetan

y no le dan el seguimiento adecuado, los postulantes no pasan por ningún tipo de evaluaciones. Muy aparte el tiempo que emplean no es suficiente para manejar un buen proceso de reclutamiento y selección de personal, por otro lado RRHH no utiliza otros medios que ayuden a reclutar personal masivamente.

4.2. ENTREVISTA AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ENTREVISTA PARA LA PROPUESTA DE MEJORA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: Bernal Ludeña, José

CARGO: Jefe de Recursos Humanos

PREGUNTAS:

1. ¿Los requerimientos de personal lo reciben de forma verbal o escrita?
Los requerimientos lo recibimos de las dos formas.
2. ¿Cómo realizan la convocatoria de los puestos de trabajo?
Las convocatorias lo realizamos por la página de COMPUTRABAJO.
3. ¿Los procesos de reclutamiento y selección son respetados?
El área solicitante no respeta los procesos de reclutamiento y selección que estamos manejando.
4. ¿Realizan evaluaciones psicométricas a los postulantes?
No realizamos ningún tipo de evaluaciones a los postulantes.
5. ¿Recursos Humanos cuenta con el tiempo suficiente para cumplir con los requerimientos de personal?
No contamos con el tiempo requerido para dar cumplimiento a lo expuesto.
6. ¿Utilizan otros medios para hacer publicaciones de convocatorias para reclutar personal?
Solo utilizamos COMPUTRABAJO.

Figura 24. Entrevista al jefe de Recursos Humanos

Fuente: (Elaboración propia)


Como resultado de la entrevista realizada al Jefe de Recursos Humanos, también observamos la similitud de las respuestas obtenidas en la entrevista anterior realizada al Gerente General; no se emplea ningún formato de requerimiento de personal que validen los responsables del proceso, no existe ningún tipo de formalización, el área de RRHH hacen sus convocatorias únicamente por la página web de COMPUTRABAJO, no utilizan otros medios como ayuda para el proceso de reclutamiento, tampoco realizan evaluaciones a los postulantes para medir que personalidades poseen; lo más emergente es que el tiempo que RRHH tiene para desarrollar su proceso, es muy corto y en muchas oportunidades hace que no se cumplan con los requerimientos de personal.

El resultado final con la implementación de la propuesta de mejora, es que de acuerdo al nuevo diagrama de flujo elaborado (FIGURA 14) y a la implementación de métodos de evaluación de personal, podemos conocer con qué clase de postulantes contamos y podemos evaluar al personal idóneo para el puesto, aparte teniendo un compromiso en el cumplimiento de cada proceso para que sea más eficiente y beneficie a la empresa. Se desarrollaron evaluaciones a los postulantes, se obtuvieron resultados satisfactorios y concretos, luego se obtuvo una base de datos con un número considerable de futuros aspirantes que podrían ser útiles para nuevas convocatorias.

4.3. RESULTADO DE LA APLICACION DEL RECLUTAMIENTO:

Conociendo el perfil del puesto de trabajo se aplica la siguiente convocatoria de acuerdo a las necesidades según requerimiento recibido.

Recursos Humanos procese a elaborar y publicar la convocatoria por los medios informativos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	HG-MAN-01.00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PÁGINA: 69 de 117
		REVISIÓN: 00

I. PUESTO

Nombre del Puesto	AGENTE DE VIGILANCIA CON ARMA	
Ubicación	Gerencia/Área	Departamento/Área
	GERENCIA DE OPERACIONES	JEFATURA DE OPERACIONES
Recibe Supervisión de:	Gerente de Operaciones y Jefe de Operaciones	
Ejerce Supervisión sobre:	NA	

II. DE LAS FUNCIONES BÁSICAS

FUNCIÓN BÁSICA

Brindar servicio especial armado a los clientes, según contrato, para lograr los objetivos para la Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud del Trabajo, Antisoborno y para prevención de las actividades ilícitas según el BASC.


FUNCIÓN ESPECÍFICA

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido, presentándose a su centro de trabajo 15 minutos antes de la hora de relevo (06.45 y 18.45 horas), con el fin de participar en la lista y escuchar las disposiciones dictadas para el servicio por el supervisor residente o jefe de grupo.
2. A los cinco (5) minutos posteriores de la hora de relevo, informará si el servicio entrante no se ha presentado para considerar el reemplazo, lo que se confirma a los quince (15) minutos posteriores en que se considera "falta al servicio" y se procede a oficializar el reemplazo.
3. No tiene derecho a ingresar al servicio el personal que se presente al relevo con síntomas de haber ingerido Licor, y el agente saliente que lo permita, es tan culpable como el que se presenta bebido y serán retirados ambos del servicio.
4. Efectuar y cumplir con el servicio correctamente uniformado portando todo el equipo necesario para su adecuado desempeño, aseado y con el cabello recortado.
5. Mantener permanentemente actitud de alerta y en condiciones de actuar ante cualquier situación que implique riesgo en contra de las personas o instalaciones vigiladas.
6. Controlar el ingreso y salida del personal, público en general y de vehículos debidamente identificados y autorizados por el cliente.
7. Revisar maletas, bolsos y otros paquetes que porten las personas o vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones vigiladas.
8. Practicar y entrenar técnicas de primeros auxilios, contra incendios, sabotajes, sismos y

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA

Figura 25. Manual de Organización y Funciones (pag.01) – Agente de Seguridad con Arma)

Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	HG-MAN-01.00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PÁGINA: 70 de 117 REVISIÓN: 00

otros complementarios.

9. Portar el arma asignada en buenas condiciones de salud, no debiendo estar bajo el efecto del alcohol y/o drogas, con ansiedad o cólera u otro estado que pueda motivar que se produzca algún accidente.
10. Solicitar el arma para cubrir su servicio, portando la respectiva licencia vigente, chaleco antibalas, manteniendo el arma en su respectiva cartuchera con el ojalillo de seguridad abrochado.
11. Abastecer el arma con seis (6) cartuchos en el tambor.
12. Custodiar su armamento, no prestarlo, ni alquilarlo ni llevar el arma a otro lugar fuera de la instalación donde presta su servicio, a fin de evitar cualquier otra acción que pudiera ocasionar riesgo, peligro o daño material a terceros..
13. Entregar el arma asignada a su relevo al término de su servicio, siempre y cuando éste reúna las condiciones de salud indicadas anteriormente, de lo contrario dejará el arma a la custodia del supervisor residente o de/ Jefe de grupo.
14. Gestionar con 40 días de anticipación al vencimiento de su licencia, el trámite de renovación ante su supervisor residente o del Jefe de grupo según corresponda
15. Reportar de inmediato a su supervisor residente o Jefe de grupo las ocurrencias o novedades suscitadas durante el servicio prestado en las instalaciones, a fin de actuar con la celeridad del caso.
16. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo y otras que le encargue su supervisor residente o jefe de grupo según corresponda en el ámbito de su competencia.

III. RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

Con el Supervisor Residente, Supervisor Zonal, Coordinador del Centro de Control, Coordinador de Operaciones y demás áreas de la Empresa en todo lo concerniente a las operaciones de vigilancia y seguridad que realiza la Empresa en las diferentes Unidades de servicio


COORDINACIÓN EXTERNA

Con clientes y público en general.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA

Figura 26. Manual de Organización y Funciones (pag.02) – Agente de Seguridad con Arma)

Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	HG-MAN-01.00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PÁGINA: 71 de 117 REVISIÓN: 00

IV. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

EDUCACIÓN

Secundaria Completa

FORMACIÓN

Conocimientos en sistemas de seguridad integral.

EXPERIENCIA

No necesaria

HABILIDADES

Persona con alto sentido de responsabilidad, disciplina y pro actividad.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA

Figura 27. Manual de Organización y Funciones (pag.03) – Agente de Seguridad con Arma)

Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

Convocatoria realizada por el medio más utilizado por la empresa, página web de COMPUTRABAJO.

25/02/2021 <https://www.computrabajo.com.pe/ofertas-de-trabajo/Detail/Print.aspx?oi=7665EB176371DC6A61373E686DCF3405>

CompuTrabajo
.com.pe

Agente de seguridad - Armado L4 Zona sur

Halcones Security del Pacífico

Somos una empresa del rubro de seguridad y vigilancia. Tenemos como principal objetivo el ofrecer servicios de seguridad integral, diseñada para generar confianza y satisfacer las más altas perspectivas y exigencias de seguridad de nuestros clientes. Contamos con un personal especializado y continuamente capacitado, alcanzando altos niveles de productividad y una perfecta capacidad de acción. Proporcionamos seguridad integral, seguridad en eventos, seguridad en espectáculos, caracterizándonos por ofrecer la máxima calidad y sostener una gran cercanía con nuestros clientes.

- Empresa del sector Servicios Profesionales, localizada en Lima, De 51 a 200 trabajadores

Detalle de la oferta Publicada: 23/02/2021

- Salario: No informado
- Localización: Lima
- Jornada: Tiempo completo
- Tipo de contrato: Contrato por Necesidades del Mercado

Descripción

- La Empresa de Seguridad HALCONES GROUP, Requiere Agentes que tengan curso sucamec vigente y que cumpla con lo siguiente:

REQUISITOS

- Género: Masculino
- Nivel educativo: Estudios secundarios concluidos (Contar con certificado de Estudios Secundarios).
- Con curso SUCAMEC vigente (de preferencia).
- Tener Experiencia mínima 01 años como agente de seguridad.
- Disponibilidad inmediata.
- Licencia para portar Arma L4 vigente

FUNCIONES:

- Estar dispuesto a trabajar al horario designado.
- Brindar seguridad al cliente por el cual lo designaran.
- Mantener informado al supervisor directo de cualquier incidente que pueda pasar en el trabajo.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

BENEFICIOS:

- Ingreso a planilla desde el primer día.
- Remuneraciones puntuales y quincenales.
- Beneficios Sociales.

Si cumples con los requisitos y quieres formar parte de la familia HALCONES GROUP, puedes enviar tu C.V. documentado o acercarse a la siguiente dirección: Jr. Comandante Jimenez Nº 480 - Magdalena del Mar de 08:30am a 14:00hrs. (Referencia, a 2 cuadras de Metro Peshing) te esperamos contratación inmediata.

Muchos Éxitos...!!!

- Fecha de contratación: 28/12/2020
- Cantidad de vacantes: 15

Requerimientos

<https://www.computrabajo.com.pe/ofertas-de-trabajo/Detail/Print.aspx?oi=7665EB176371DC6A61373E686DCF3405> 1/2

Figura 28. Convocatoria en COMPUTRABAJO
Fuente: (COMPUTRABAJO)

Por otro lado los otros medios que está utilizando Halcones Security del Pacífico S.A.C. para reclutar personal masivamente, es haciendo publicaciones de convocatorias por intermedio de su página de Facebook ya que es una de las redes sociales más populares y empleadas por toda la sociedad. Recursos Humanos también empezará a utilizar la página de LinkedIn, otra red social que tiene la empresa y aun no lo utilizan para publicar convocatorias.



Halcones Group

ÚNETE A LA FAMILIA HALCONES 🇵🇪

En #HALCONESGROUP estamos en búsqueda de AGENTES DE SEGURIDAD por apertura de nuevas operaciones para la zona de SAN JUAN DE LURIGANCHO.

Presentarse el día Lunes de 8:00 am a 3:00 pm.

Para mayor información comunícate con nosotros:

☎ 992 288 461

✉ recursos.humanos@halconessecurity.pe

Únete a la Familia HALCONES!!! 🇵🇪🇵🇪🇵🇪

#SeguridadPrivada #Prevención

#HALCONESGROUP "Cuidamos lo que más valoras" 🇵🇪

CONVOCATORIA

AGENTE DE SEGURIDAD

HALCONES SECURITY DEL PACIFICO se encuentra en reclutamiento de personal para el puesto de **AGENTE DE SEGURIDAD / SAN JUAN DE LURIGANCHO**

REQUISITOS

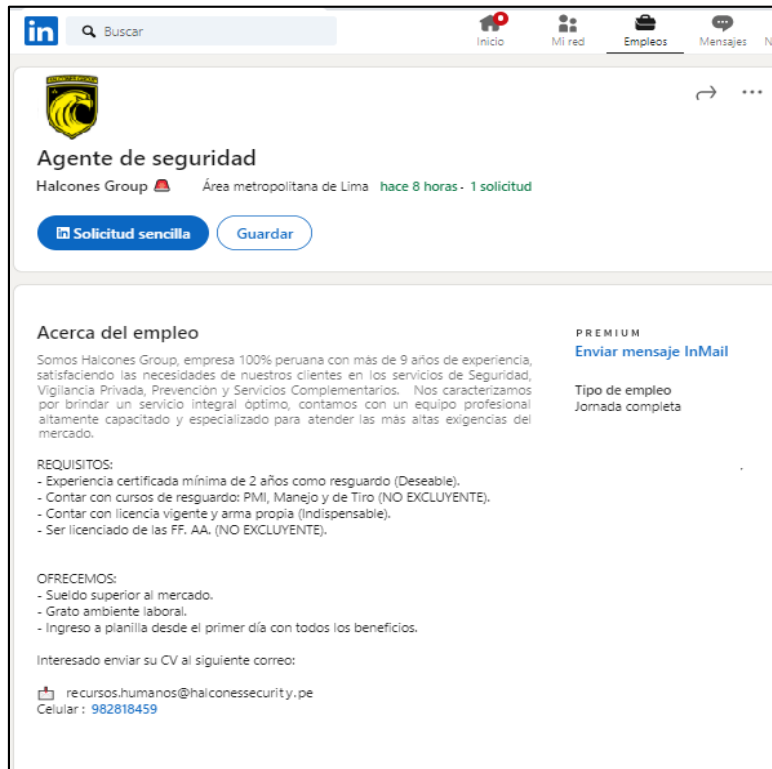
- Retirados de las FFAA, o FFPP (abstenerse baja por medida disciplinaria)
- Curso SUCAMEC vigente
- Licencia de armas
- Certificado de estudios
- Tener experiencia mínima 02 años
- Disponibilidad para laborar en horarios rotativos
- Antecedentes Policial, Penal, Judicial

▪ Sueldo superior al mercado y bajo el régimen general.

POSTULA CON NOSOTROS

Envía tu CV actualizado al correo:
recursos.humanos@halconessecurity.pe

Figura 29. Convocatoria Laboral en Facebook
Fuente: (Perfil Halcones Security del Pacífico S.A.C.)



Agente de seguridad
Halcones Group · Área metropolitana de Lima · hace 8 horas · 1 solicitud

[Solicitud sencilla](#) [Guardar](#)

Acerca del empleo

Somos Halcones Group, empresa 100% peruana con más de 9 años de experiencia, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes en los servicios de Seguridad, Vigilancia Privada, Prevención y Servicios Complementarios. Nos caracterizamos por brindar un servicio integral óptimo, contamos con un equipo profesional altamente capacitado y especializado para atender las más altas exigencias del mercado.

REQUISITOS:

- Experiencia certificada mínima de 2 años como resguardo (Deseable).
- Contar con cursos de resguardo: PMI, Manejo y de Tiro (NO EXCLUYENTE).
- Contar con licencia vigente y arma propia (Indispensable).
- Ser licenciado de las FF. AA. (NO EXCLUYENTE).

OFRECEMOS:

- Sueldo superior al mercado.
- Grato ambiente laboral.
- Ingreso a planilla desde el primer día con todos los beneficios.

Interesado enviar su CV al siguiente correo:
recursos.humanos@halconessecurity.pe
Celular: 982818459

PREMIUM
[Enviar mensaje InMail](#)

Tipo de empleo
Jornada completa

Figura 30. Convocatoria Laboral en LinkedIn
Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)



RGIS
Se requiere personal para el servicio de seguridad...
REQUISITOS:
- Experiencia mínima de 2 años en áreas de seguridad...
OPORTUNIDAD LABORAL
OPERARIOS DE PRODUCCIÓN
Pamoisa Carvajal
OPERARIOS DE PRODUCCIÓN
REQUISITOS:
- Experiencia mínima de 1 año en áreas de producción...
CONVOCATORIA AGENTE DE SEGURIDAD
HALCONES SECURITY DEL PACIFICO se encuentra en reclutamiento de personal para el puesto de AGENTE DE SEGURIDAD / SAN JUAN DE LURIGANCHO
REQUISITOS:
- Resguardo de las PMA y 100% Patrullero según medio disciplinario...
POSTULA CON NOSOTROS
Envía tu CV actualizado al correo: recursos.humanos@halconessecurity.pe

Figura 31. Convocatoria Laboral en Periódico
Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

Los resultados obtenidos con respecto al reclutamiento de personal, han sido satisfactorios y provechosos, porque las cantidades de candidatos reclutados sobrepasaron más de la cantidad esperada, se adjunta lista de personal reclutado.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CIUDAD	CARGO	CURSO SUCAMEC	LICENCIA DE ARMAS	CELULAR
1	CHERO ESQUIVEL JESUS MARTIN	10138863	INDEPENDENCIA	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	958128681
2	CHANAME HUAMANI YEFERSON	75683699	INDEPENDENCIA	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	936921698
3	LEGUIA PAUCAR JULIO CESAR	40000767	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	995985623
4	PALOMINO ESPINOZA ALDO	09580923	EL AGUSTINO	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	931753081
5	GAMBOA MEDINA ANIBAL CARLOS	10462280	EL AGUSTINO	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	NO	912981000
6	NEYRA CUSACANI JOSE MIGUEL	76507182	EL AGUSTINO	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	979281539
7	CABRERA HUAROTO ABEL	48609170	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	955565593
8	ROJAS LOZANO DANIEL	48112510	SMP	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	NO	988593392
9	MONROY FERREYRA ERMILIO	07303874	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	940839803
10	BREÑA MATOS BLADIMIR	76082871	ATE	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	955017074
11	CESPEDES ALBORNOZ LUIS	15648975	SMP	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	NO	995657195
12	VEGA RIVERA ELVUS ENRIQUE	43939244	ATE	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	926584652
13	RAFAYLE SILVA ALBERTO LUIS	42486572	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	922181807
14	BARCENA POZO LUIS EDWARD	09849066	ATE	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	922038961
15	ANDRADE TUANAMA NICOLAS	70256778	SMP	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	NO	987359732
16	LOPEZ FLORES FRANCHESCOLI MARTIN	74582928	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	929520406
17	CORRALES CARRASCO JOSE ANDRES	47456997	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	943855741
18	HONORES ALZAMORA EDWING BERNIE	73605824	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	944929670
19	FLORES CORREA ALEJANDRO	44645668	SAN BORJA	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	NO	969283951
20	NICHOS RAMIREZ CHRISTIAN	41450346	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	NO	962120563

Tabla 08. Postulantes Reclutados

Fuente: (Elaboración propia)

4.4. RESULTADO DE LA SELECCION DE CANDIDATOS

De acuerdo a la cantidad de personal reclutado, procedimos a seleccionar a los candidatos con el perfil solicitado para el puesto de trabajo; para ello, filtramos los Currículum Vitae de la lista del personal reclutado con el mejor perfil.

Curriculum vitae

EDWING BERNIE HONORES ALZAMORA

PERFIL PERSONAL

Capacidad para trabajar en equipo, responsable, emprendedor con muchas ganas de superación y comprometido con la labor que se me puede asignar, trabajo bajo presión.

DATOS PERSONALES

. lugar de nac	. CHICLAYO
. fecha de nacimiento	. 16-02-1999
. nacionalidad	. PERUANO
. DNI	. 73605824
. estado civil	. SOLTERO
. edad	. 21 años
. celular	. 918613884
. dirección	. CPME 8 DE ENERO MZ. B LT 11
. correo	. edwingalzamora@gmail.com

ESTUDIO REALIZADO

PRIMARIA	: I.E. NICOLAS LA TORRE GARCIA -- CHICLAYO
SECUNDARIA	: I.E. SAN JOSE -- CHICLAYO

EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD	: ANDEAN DELTA SECURITY SAC
CARGO	: AGENTE DE SEGURIDAD
TIEMPO	: 2018 -- 2020

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

Figura 32. CV Agente de Seguridad – Edwing Honores (pag. 01)

Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

GRATUITO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS
EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA
CICLO AVANZADO

I.E.E. SAN JOSÉ - CHICLAYO
C.E.B.A.
EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA

3 (la Director(a) del Centro de Educación Básica Alternativa) que suscribe

CERTIFICA

de **Honores Algamora, Edwing Bernie**
 en Código de Catálogo N° **73605B24** la lograda las competencias correspondientes al CICLO AVANZADO de la modalidad de Educación Básica Alternativa, siendo el resultado final de evaluación el siguiente:

ÁREAS CURRICULARES U OTROS	GRADOS DE ESTUDIOS				Observaciones
	1º	2º	3º	4º	
Comunicación Integral / Lengua	2012	2013	2014	2016	1, 2 y 3 grado se le aplicó la Convocatoria Setiembre 2016 Cód. 2016-680 Diel-CH-CEBA 15 JUNIO
Idioma Extranjero (Inglés) o Lengua originaria	Once	Once	Once	Once	
Matemática	Once	Once	Once	Once	
Ciencia, Ambiente y Salud	Once	Once	Once	Once	
Ciencias Sociales	Once	Once	Once	Once	
Educación para el Trabajo	Once	Once	Once	Once	
Educación Religiosa	Once	Once	Once	Once	
Comportamiento	Once	Once	Once	Once	

Se constan en los Actas y demás documentos de Archivo, a las que me refiero en caso necesario.

Este formato se usa para certificar estudios correspondientes a todos los grados del Ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.

Escribir con tinta líquida azul las calificaciones finales de cada área en cada grado.

Añadir el nombre de áreas u otros que no aparecen.

(*) Nombre de la institución educativa que expide el certificado.

Invalidar los espacios no utilizados.

Lugar y fecha: **Chiclayo 27 de Diciembre 2020.**

ES CONFORME
 V.P.

Responsable del Centro
 Firma, Post-Firma y Sello
COELOS EDUCACION C.
 Secretario.

Firma, Post-Firma y Sello (solo para I.E.E. privadas)

Nº **306793**

Director(a) del CEBA
 DIRECCIÓN DE CHICLAYO
 16433925
 Edwing Bernie
 Director(a) del CEBA

Figura 34. CV Agente de Seguridad – Edwing Honores (pag. 03)
 Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)



ANDEAN DELTA SECURITY S.A.C.

R.D.G. 1231-2013 SUCAMEC-GSSP

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE SUPERVISOR ZONAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD “**ANDEAN DELTA SECURITY S.A.C.**”, HACE CONSTAR QUE:

EL SR: **EDWING BERNIE HONORES ALZAMORA**, CON DNI N° **73605624**, LABORO PARA NUESTRA EMPRESA DESDE EL 01 DE FEBRERO DEL 2018 HASTA EL 31 DE MARZO DEL 2020, COMO **AGENTE DE SEGURIDAD**, DURANTE SU PERMANENCIA EN LA EMPRESA DEMOSTRO RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD.

SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA LOS FINES PERTINENTES.

ATENTAMENTE.-



ANDEAN DELTA SECURITY S.A.C.
Edwing Bernie Honores Alzamora
DNI 73605624
SUPERVISOR ZONAL - UCAVALI

Teléfono: 01-262 9612 - RPM 9970 090 555 - RPM 9998 453 000 - RPM 9990 230 909
Av. Alfonso Ugarte N° 107 Santiago de Surco


Oficinas Filiales: Amazonas, Ancash, Arequipa, Apurímac, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, Puno, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, San Martín, Tarma, Tumbes, Ucayali.
andean@andeandelta.com

Figura 35. CV Agente de Seguridad – Edwing Honores (pag. 04)

Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

CERTIFICADO DE CURSO SUCAMEC


ESG ICEL SAC



SUCAMEC

EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES

ICEL S.A.C. - R.G. 00645-18/GSSP




CERTIFICADO

Otorgado al Sr. **HONORES ALZAMORA EDWING BERNIE**


Por su participación en el curso de **"FORMACION BASICA EN SEGURIDAD"**, Impartido en el aula de instrucción VIRTUAL de la empresa según Resolución de Superintendencia N° 171-2020 SUCAMEC, AVENIDA LIGURIA N° 819, ICA/CHINCHA/GROCIO PRADO, del 15 de DICIEMBRE al 29 de DICIEMBRE de 2020, con una duración de 60 horas. De conformidad con la Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2011-IN y el Decreto Legislativo N° 1213; Aprobación de la Directiva N° 006 - 2018 - SUCAMEC, denominada "Directiva que regula las actividades de Formación Básica y Perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el Plan de Estudios".

- 01.- CONSTITUCION Y DERECHOS HUMANOS
- 02.- LEGISLACION Y SEGURIDAD PRIVADA
- 03.- ETICA EN LA SEGURIDAD PRIVADA
- 04.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD
- 05.- CONTROL DE LA EMERGENCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES
- 06.- ATENCION AL USUARIO E IDENTIFICACION DE PERSONAS
- 07.- ARMAS CONOCIMIENTO Y MANIPULACION
- 08.- REDACCION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS
- 09.- PRIMEROS AUXILIOS
- 10.- CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE ALARMAS Y COMUNICACIONES
- 11.- DEFENSA PERSONAL.

Ica, 29 de Diciembre de 2020



EDWING HONORES ALZAMORA
Instructor SUCAMEC
Codigo N° 4948



EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES S.A.C.
Ica, Ica, Ica
Gerente General

Figura 36. CV Agente de Seguridad – Edwing Honores (pag. 05)

Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

De Acuerdo al filtro de los Curriculum Vitae del personal reclutado, se preseleccionaron a los siguientes candidatos para dar inicio a las evaluaciones respectivas.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CIUDAD	CARGO	CURSO SUCAMEC	LICENCIA DE ARMAS	CELULAR
1	LEGUIA PAUCAR JULIO CESAR	40000767	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	995985623
2	PALOMINO ESPINOZA ALDO	09580923	EL AGUSTINO	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	931753081
3	NEYRA CUSACANI JOSE MIGUEL	76507182	EL AGUSTINO	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	979281539
4	MONROY FERREYRA ERMILIO	07303874	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	940839803
5	BREÑA MATOS BLADIMIR	76082871	ATE	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	955017074
6	RAFAYLE SILVA ALBERTO LUIS	42486572	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	922181807
7	BARCENA POZO LUIS EDWARD	09849066	ATE	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	922038961
8	LOPEZ FLORES FRANCHESCOLI MARTIN	74582928	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	929520406
9	HONORES ALZAMORA EDWING BERNIE	73605824	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	944929670
10	CORRALES CARRASCO JOSE ANDRES	47456997	SJL	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	SI	943855741

Tabla 09. Postulantes Pre-seleccionados

Fuente: (Elaboración propia)




Figura 37. Postulantes en la empresa

Fuente: (Elaboración propia)

4.5. RESULTADO DE LA EVALUACION DE CANDIDATOS:

Entrevista: Iniciando con las evaluaciones, procedimos con las entrevistas a los candidatos pre-seleccionados, la primera entrevista fue realizada con el Jefe de Recursos Humanos y la segunda entrevista con el área solicitante; en este caso, el personal encargado fue el Coordinador de Operaciones. Se evidencian 3 ejemplos del formato de evaluación elaborado y aplicado.

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	HG-05-RE-02.01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01 Página: 1 de 6

Apellidos y Nombres del Postulante: Neyra Cosacani Jose Miguel
Dirección: Las Begonias 230 **Distrito:** El Agustino
Teléfono: 979281539
Correo electrónico: jose.neyra@gmail.com
Cargo al que postula:
 Agente de Seguridad

Entrevista 1:
Área: Recursos Humanos
Observaciones:
 Muy Distruido

Evaluación:
 APTO NO APTO

Entrevistador:
Apellidos y Nombres: Bernal Ludeña Jose
Cargo: Jefe de RRHH




 FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR

Figura 38. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 1 (pag. 01)

Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

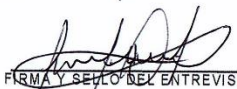
	FICHA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	HG-05-RE-02.01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01 Página: 2 de 6

Entrevista 2:
 Área: Operaciones
 Observaciones:

Desganado, sin animos de trabajar

Evaluación:
 APTO NO APTO


Entrevistador:
 Apellidos y Nombres: Soria Silva Ihoan
 Cargo: Coordinador de Operaciones


 FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR


Entrevista 3:
 Área:
 Observaciones:

Evaluación:
 APTO NO APTO

Figura 39. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 1 (pag. 02)

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	HG-05-RE-02.01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01 Página: 3 de 6


Entrevistador:
 Apellidos y Nombres: _____
 Cargo: _____


 FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR

Observaciones finales:

Figura 40. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 1 (pag. 03)

Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	HG-05-RE-02.01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01 Página: 1 de 6

Apellidos y Nombres del Postulante: Leguia Paucar Julio Cesar
Dirección: Calle Rio Potomayo 3265 Distrito: S J L
Teléfono: 995985623
Correo electrónico: _____

Cargo al que postula:
 Agente de Seguridad

Entrevista 1:
Área: Recursos Humanos
Observaciones:
 Buena facilidad de palabra y atención


Evaluación:
 APTO NO APTO

Entrevistador:
Apellidos y Nombres: Bernal Ludeña Jose
Cargo: Jefe de RR.HH.

FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR

Figura 41. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 2 (pag. 01)
 Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)

Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	HG-05-RE-02.01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01 Página: 2 de 6

Entrevista 2:
Área: Operaciones
Observaciones:
 Presenta predisposición y empatía
 (Ninguna observación negativa).

Evaluación:
 APTO NO APTO


Entrevistador:
Apellidos y Nombres: Soria Silva Johan
Cargo: coordinador de Operaciones

FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR

Entrevista 3:
Área:
Observaciones:

Evaluación:
 APTO NO APTO

Figura 42. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 2 (pag. 02)
 Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)


	FICHA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	HG-05-RE-02.01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01 Página: 3 de 6

Entrevistador:
Apellidos y Nombres: _____
Cargo: _____

FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR

Observaciones finales:

Figura 43. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 2 (pag. 03)

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	HG-05-RE-02.01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01 Página: 1 de 6

Apellidos y Nombres del Postulante: Honores Alzamora Edwing
Dirección: Av. El Bosque 130 **Distrito:** SJL
Teléfono: 944929670
Correo electrónico: edwingalzamora@gmail.com
Cargo al que postula: Agente de Seguridad

Entrevista 1:
Área: Recursos Humanos
Observaciones:
Ninguna


Evaluación:
 APTO NO APTO

Entrevistador:
 Apellidos y Nombres: Guzmán Tafur Diana Esperanza
 Cargo: Asistente de Recursos Humanos

 FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR

Figura 44. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 3 (pag. 01)

Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)


	FICHA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	HG-05-RE-02.01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01 Página: 2 de 6

Entrevista 2:
 Área: Operaciones
 Observaciones:

Ninguna

Evaluación:
 APTO NO APTO

Entrevistador:
 Apellidos y Nombres: Soria Silva Shuan
 Cargo: Coordinador de Operaciones



 FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR

Entrevista 3:
 Área:
 Observaciones:

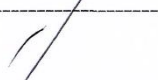
Evaluación:
 APTO NO APTO

Figura 45. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 3 (pag. 02)
 Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)

Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO	HG-05-RE-02.01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 01 Página: 3 de 6

Entrevistador:
 Apellidos y Nombres: _____
 Cargo: _____


 FIRMA Y SELLO DEL ENTREVISTADOR

Observaciones finales:

Figura 46. Ficha de Evaluación del Candidato – Entrevista 3 (pag. 03)
 Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)

De acuerdo a los ejemplos mostrados se evidenció que de los 03 candidatos entrevistados, uno de ellos quedó NO APTO, no aprobó la entrevista por estar distraído y sin ganas de querer trabajar.

Test de Persona con un Arma: Se toman como evidencia 02 ejemplos de la siguiente evaluación.

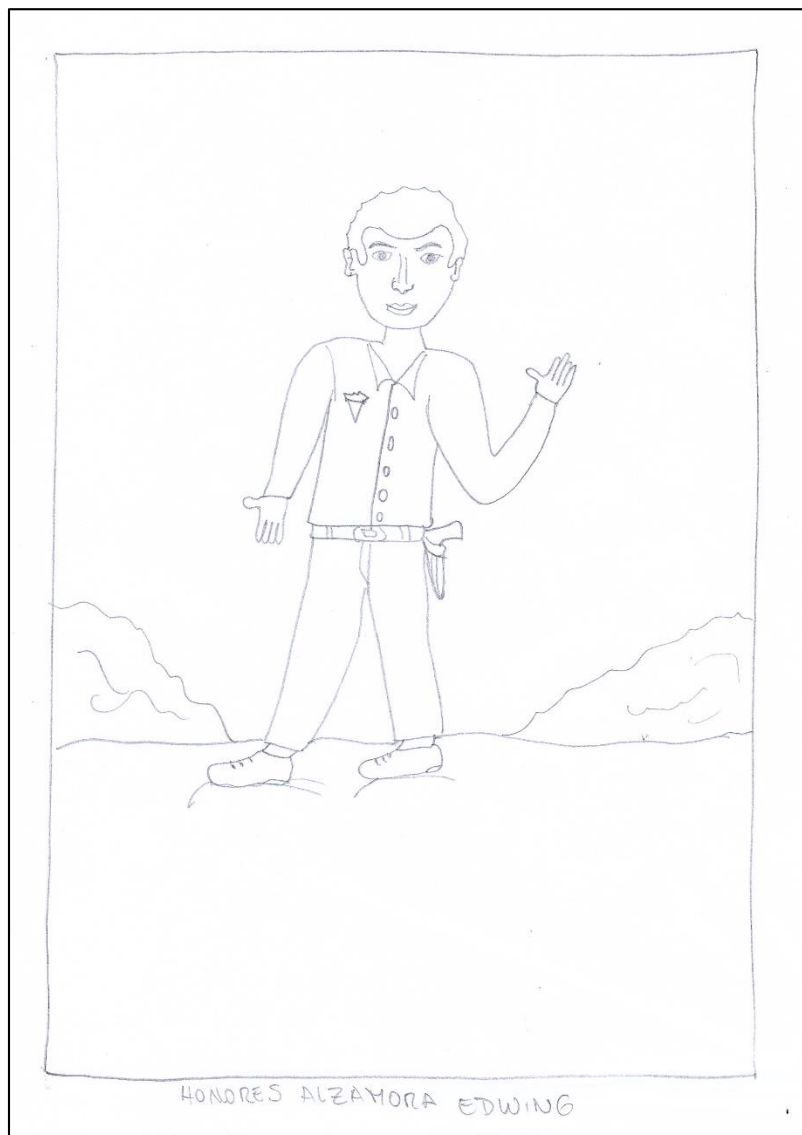


Figura 47. Persona con un Arma – Candidato 01

Fuente: (Elaboración propia)

De acuerdo al análisis de una persona con arma, el candidato Edwing Honores es una persona optimista, de buen humor, disfruta del día a día

mostrando un buen estado de ánimo, se integra al ambiente y siempre está atento, integración adecuada del arma.



Figura 48. Persona con un Arma – Candidato 02

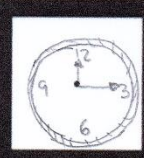


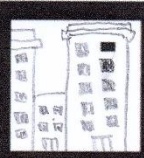




Fuente: (Elaboración propia)

Según el análisis del presente dibujo del candidato José Neyra; muestra dificultades de integración del arma, no se visualizan las manos ni los dedos, muestra una expresión infantil y los movimientos son antitéticos, tiene dificultades de integración, presenta una pobreza en los detalles internos y de vestimenta.

Test de WARTEGG:

TEST DE WARTEGG

Nombre: Edwing Honores Alzamora Fecha: 24-07-2021
 Edad: 21 Sexo: H Lugar de Nacimiento: CHICLAYO
 Nivel de Instrucción: SECUNDARIO Profesión: VIGILANTE

1	3	7	2
			
			
6	5	4	8

Indique el orden en que realizó los dibujos y colóquele un título:

Número	Título
<u>1</u>	<u>El reloj</u>
<u>2</u>	<u>Una iglesia</u>
<u>3</u>	<u>Una carita feliz</u>
<u>4</u>	<u>Unas huellas</u>
<u>5</u>	<u>Una computadora</u>
<u>6</u>	<u>Una jeringa</u>
<u>7</u>	<u>Una fábrica industrial</u>
<u>8</u>	<u>Un edificio</u>

Indique cuál le gustó más y cuál le gustó menos:
Las huellas / la jeringa

Indique cuál fue el más sencillo y el más difícil de hacer:
El reloj / la computadora

Figura 49. Test de WARTEGG – Candidato 01

Fuente: (Elaboración propia)

En el presente Test de WARTEGG del candidato Edwing Honores; es una persona que conoce sus limitaciones y potencialidades, logra integrarse con facilidad a nuevas experiencias y personas, es cuidadoso con sus límites

personales, es muy creativo, es una persona que se comporta de manera metódica.

TEST DE WARTEGG

Nombre: Jose Olayra Casarani Fecha: 24-02-2021
 Edad: Sexo: M Lugar de Nacimiento: LIMA
 Nivel de Instrucción: secundario Profesión: Agente de Seguridad

Indique el orden en que realizó los dibujos y colóquele un título:

Número	Título
<u>1</u>	<u>Reloj</u>
<u>2</u>	<u>Cara</u>
<u>3</u>	<u>Barraç</u>
<u>4</u>	<u>edifício</u>
<u>5</u>	<u>flecha</u>
<u>6</u>	<u>cuadrado</u>
<u>7</u>	<u>Niño jugando</u>
<u>8</u>	<u>atardecer</u>

Indique cuál le gustó más y cuál le gustó menos:
Niño jugando / cuadrado

Indique cuál fue el más sencillo y el más difícil de hacer:
Flecha / Reloj.

Figura 50. Test de WARTEGG – Candidato 02

Fuente: (Elaboración propia)

En el siguiente del candidato Edwing Honores, los resultados fueron lo siguiente; El Sr. Honores es una persona depresiva, no presenta seguridad en cuanto a sus metas, presenta alguna dificultad para establecer contactos

de forma fácil, sus características personales no están dirigidas a la atención de los demás.

Test de Personalidad: Para esta última evaluación, tomamos como ejemplo los resultados de 2 candidatos, los mismos del caso anterior, uno aprobado y el otro desaprobado.

TEST DE PERSONALIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES: Honores Alzamora Edwing FECHA: 24-02-2021

CARGO: Agente de Seguridad

Responder marcando en las casillas de cada columna (SI) o (NO) en cada proposición.

Nº	PROPOSICIONES	SI	NO	Nº	PROPOSICIONES	SI	NO
1	Soy más sensible que la mayoría de personas		X	21	Me desanimo fácilmente		X
2	Tomo mis decisiones sin consultar		X	22	Lucho a fondo por conseguir lo que me he propuesto	X	
3	En general soy optimista y alegre	X		23	Tengo algunos puntos de vista muy diferentes a otras personas	X	
4	Siempre soy puntual en las horas de llegada al trabajo	X		24	Después de usar algo, lo guardo en su lugar	X	
5	Me aburre mucho la rutina	X		25	Me concentro fácilmente	X	
6	Siempre termino lo que empiezo	X		26	hay personas superiores a mí		X
7	Rara vez dejo algo a medio hacer	X		27	Me es fácil iniciar una conversación	X	
8	Tengo muchos amigos		X	28	Prefiero actuar a mi modo en vez de comportarme según las normas		X
9	Cambio de gustos con frecuencia		X	29	Me siento muy solo/a con frecuencia		X
10	Me conmuevo con facilidad		X	30	Alguna vez he deseado ayudarme a mí mismo que compartir con otros		X
11	Mi estado de ánimo es muy constante		X	31	Me agrada trabajar con energía	X	
12	Estudio o leo sobre las cosas que me interesan	X		32	Me preocupa si se que he cometido errores en mi trabajo	X	
13	Me disgustan los juegos violentos	X		33	Me he aprovechado alguna vez de otra persona		X
14	Tiendo a mantenerme callado en reuniones o encuentros sociales		X	34	Me considero una persona conversadora	X	
15	Puedo dormir bien, aunque a veces existan problemas		X	35	Soy capaz de resolver mis propios problemas	X	
16	Siempre sé donde están mis cosas	X		36	Nadie me obliga a esforzarme, me esfuerzo porque yo quiero	X	
17	Cuando discuto casi siempre tengo la razón	X		37	Expreso mis opiniones abiertamente	X	
18	Me llevo bien con toda la gente	X		38	Me interesa aprender cosas nuevas	X	
19	Trato de saber a fondo lo que me interesa	X		39	Para tomar una decisión reúno toda la información que puedo encontrar	X	
20	Cuando algo me sale mal lo hago de nuevo hasta lograrlo	X		40	Me relaciono sin problemas con los demás	X	

Figura 51. Test de personalidad – Candidato 01

Fuente: (Elaboración propia)

De acuerdo al resultado en el Test de Personalidad del candidato Edwing Honores, los resultados fueron lo siguiente; EL Sr. Honores muestra una buena estabilidad emocional, sus rasgos temperamentales son los correctos y adecuados, es una persona motivadora, no preocupa por los excesos y no es ambicioso, no se involucra en problemas ajenos a su persona, tiene un temperamento templado.

Por consiguiente, el Sr. Honores es un candidato apto para el puesto, cumple con el perfil requerido y con la personalidad adecuada, tiene un buen nivel de auto-control.

TEST DE PERSONALIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES: NEYRA CUSACANI JOSE FECHA: 24-02-2021
 CARGO: AGENTE DE SEGURIDAD

Responder marcando en las casillas de cada columna (SI) o (NO) en cada proposición.

Nº	PROPOSICIONES	SI	NO	Nº	PROPOSICIONES	SI	NO
1	Soy más sensible que la mayoría de personas	/		21	Me desanimo fácilmente	/	
2	Tomo mis decisiones sin consultar	/		22	Lucho a fondo por conseguir lo que me he propuesto	/	
3	En general soy optimista y alegre		/	23	Tengo algunos puntos de vista muy diferentes a otras personas		/
4	Siempre soy puntual en las horas de llegada al trabajo	/		24	Después de usar algo, lo guardo en su lugar	/	
5	Me aburre mucho la rutina		/	25	Me concentro fácilmente		/
6	Siempre termino lo que empiezo	/		26	hay personas superiores a mí	/	
7	Rara vez dejo algo a medio hacer	/		27	Me es fácil iniciar una conversación	/	
8	Tengo muchos amigos	/		28	Prefiero actuar a mi modo en vez de comportarme según las normas	/	
9	Cambio de gustos con frecuencia	/		29	Me siento muy solo/a con frecuencia		/
10	Me conmuevo con facilidad		/	30	Algunas veces he deseado ayudarme a mí mismo que compartir con otros	/	
11	Mi estado de ánimo es muy constante		/	31	Me agrada trabajar con energía	/	
12	Estudio o leo sobre las cosas que me interesan	/		32	Me preocupa si se que he cometido errores en mi trabajo	/	
13	Me disgustan los juegos violentos		/	33	Me he aprovechado alguna vez de otra persona	/	
14	Tiendo a mantenerme callado en reuniones o encuentros sociales		/	34	Me considero una persona conversadora		/
15	Puedo dormir bien, aunque a veces existan problemas	/		35	Soy capaz de resolver mis propios problemas	/	
16	Siempre sé donde están mis cosas	/		36	Nadie me obliga a esforzarme, me esfuerzo porque yo quiero	/	
17	Cuando discuto casi siempre tengo la razón		/	37	Expreso mis opiniones abiertamente		/
18	Me llevo bien con toda la gente		/	38	Me interesa aprender cosas nuevas	/	
19	Trato de saber a fondo lo que me interesa	/		39	Para tomar una decisión reúno toda la información que puedo encontrar	/	
20	Cuando algo me sale mal lo hago de nuevo hasta lograrlo	/		40	Me relaciono sin problemas con los demás		/

Figura 52. Test de personalidad – Candidato 02

Fuente: (Elaboración propia)

Según el resultados obtenidos en el Test del candidato José Neyra, el resultado es el siguiente; EL Sr. Neyra es una persona intolerable, tiene una elevada agresividad, presenta una percepción de amenaza a su autoestima, necesita afirmarse en la percepción de su auto-control, sus rasgos temperamentales no son los adecuados, es una persona que tiene a sufrir ansiedad fácilmente que otras personas.

En tal caso, el Sr. Neyra es un candidato no apto para el puesto, no cumple con el perfil requerido, queda desaprobado.

4.6. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL:

Luego de cumplir con cada uno de los procesos de reclutamiento y selección del personal, desde las entrevistas hasta las evaluaciones, como resultado final tenemos la relación de los candidatos aprobados para el puesto, según la convocatoria publicada y el perfil requerido:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	APROBADO	MERITO
1	HONORES ALZAMORA EDWING BERNIE	73605824	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	1º
2	PALOMINO ESPINOZA ALDO	09580923	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	2º
3	MONROY FERREYRA ERMILIO	07303874	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	3º
4	BARCENA POZO LUIS EDWARD	09849066	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	4º
5	LEGUIA PAUCAR JULIO CESAR	40000767	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	5º
6	LOPEZ FLORES FRANCHESCOLI MARTIN	74582928	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	6º
7	CORRALES CARRASCO JOSE ANDRES	47456997	AGENTE DE SEGURIDAD	SI	7º
8	BREÑA MATOS BLADIMIR	76082871	AGENTE DE SEGURIDAD	NO	NO APROBADO
9	RAFAYLE SILVA ALBERTO LUIS	42486572	AGENTE DE SEGURIDAD	NO	NO APROBADO
10	NEYRA CUSACANI JOSE MIGUEL	76507182	AGENTE DE SEGURIDAD	NO	NO APROBADO

Tabla 10. Resultado de Postulantes Evaluados

Fuente: (Elaboración propia)

De la cantidad de candidatos convocados (20 personas), Se filtraron los Curriculum Vitae, de los cuales 10 cumplían con los requisitos expuestos en la publicación de la convocatoria, luego pasaron por las respectivas evaluaciones aplicadas y como resultado final se obtuvo que de los 10 candidatos pre-seleccionados, 03 de ellos no aprobaron, quedando 07 candidatos aprobados para iniciar con la contratación y designarlos al puesto requerido. Evidenciamos la firma de los respectivos contratos:



Figura 53. Postulantes firmando contrato en la empresa
Fuente: (Elaboración propia)

“Propuesta de Mejora en el Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal de la Empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C. año 2019”

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD DE MERCADO

Consiste por el presente documento que se extiende por duplicado, el Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad POR NECESIDAD DE MERCADO, que celebran, de conformidad con el artículo 63 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, (en lo sucesivo LPCL), aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-Tr, de una parte, **HALCONES SECURITY DEL PACÍFICO S.A.C.**, con RUC. N° 20601517940, domiciliado en Calle Comandante Jiménez N° 400 - Magdalena - Lima, a quien en adelante se denominará EL EMPLEADOR; representado legalmente por la **Sra. María Natividad Sánchez Cobos**, identificada con DNI N° 78582271; y de la otra parte el (a) Sr(a) **HONORES ALZAMORA EDWING BERNIE**, identificado con DNI N° 73605824 de nacionalidad PERUANA, con domicilio en Av. El Bolson # 130 Distrito SSC, al que en lo sucesivo se designará como EL TRABAJADOR, se pacta los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES:
PRIMERA - EL EMPLEADOR es una persona jurídica de derecho privado constituida bajo el régimen de la sociedad anónima cerrada, cuya actividad principal es brindar Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada a personas naturales y jurídicas públicas y privadas que así lo requieren, y al haber iniciado una relación comercial con un nuevo cliente requiere a este fin asegurar la cobertura de dicho servicio por medio de personal idóneo
SEGUNDA - EL EMPLEADOR requiere contratar personal calificado para la prestación del servicio específico consistente en **AGENTE DE SEGURIDAD**, de las empresas públicas y privadas y/o personas naturales que contratan los servicios de EL EMPLEADOR.

OBJETO DEL CONTRATO:
TERCERA - Por medio del presente contrato y al amparo de la legislación laboral vigente, EL EMPLEADOR contrata los servicios personales de EL TRABAJADOR, bajo la modalidad de NECESIDAD DEL MERCADO, de conformidad con el artículo 63 de la LPCL, a fin de que desarrolle el servicio específico de **AGENTE DE SEGURIDAD**. Los servicios que constituyen el objeto del presente contrato, se desarrollarán a plazo determinado y bajo subordinación, a cambio de la remuneración convenida en la cláusula sexta.

PRESTACION DE SERVICIOS
CUARTA - EL TRABAJADOR desempeñará sus labores en el cargo de **AGENTE DE SEGURIDAD**, sin embargo, EL EMPLEADOR está facultado a efectuar modificaciones razonables en función de la capacidad y aptitud de EL TRABAJADOR. Queda entendido que la prestación de servicios deberá ser efectuada de manera personal, no pudiendo EL TRABAJADOR ser reemplazado ni ayudado por tercera persona.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
QUINTA - Las partes estipulan que la jornada laboral de EL TRABAJADOR les será indicada de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la empresa o persona natural que contrate los servicios de EL EMPLEADOR. En uno de sus facultades directrices, EL EMPLEADOR está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 2 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR, además el trabajador NO se encuentra comprendido en la jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia, custodia según el Art. 5 de la mencionada Ley, SALVO LAS EXCEPCIONES DEL CASO.

REMUNERACION:
SEXTA - EL TRABAJADOR percibirá como contraprestación por sus servicios una remuneración mensual bruta de S/ 930.00, pago de horas extras y asignación familiar según corresponda durante el tiempo de duración de la relación laboral, beneficios que por ley le corresponde, según el régimen Micro Y Pequeña Empresa (MYPE). A este monto se le podrán agregar los conceptos adicionales del caso en proporción a la ocurrencia de los supuestos que lo justifiquen. Las ausencias injustificadas por parte de EL TRABAJADOR implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia más el dominio, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias de EL EMPLEADOR previstas en la legislación laboral y normas internas de EL EMPLEADOR.

DURACION DEL CONTRATO:
SETIMA - El presente contrato es de duración determinada entrando en vigencia desde el día 01/03/2021, debiendo culminar con fecha 31/05/2021, sujetándose para su extinción a lo dispuesto en la cláusula décimo quinta. Asimismo, las partes pactan un periodo de prueba de UN MES (01), en el que se podrá separar al TRABAJADOR sin expresión de causa, conforme al Art. 10° "Plazo del periodo de prueba", del texto único ordenado del Decreto legislativo N°728, Ley de Productividad y competitividad y competencia laboral.

OCTAVA - La suspensión del presente contrato de trabajo es por alguna de las causas previstas en el Artículo 12 de la LPCL.

NOVENA - Se deja Constancia que el plazo señalado en el presente contrato es facultativo para el empleador y forzoso para el trabajador por lo que está sujeto al rescate; ser despedido o no renovar el contrato por mal comportamiento en su centro de labores. Sin perjuicio de lo expuesto, al depender el presente contrato de la relación comercial existente entre EL EMPLEADOR y la unidad o cliente al que se destaque al TRABAJADOR, las partes dejan constancia de que en caso dicha vinculación comercial se termine antes de la culminación del plazo del presente contrato de trabajo, este se entenderá terminado de manera automática sin que se requiera mayor formalidad para ello.

DÉCIMA - Las partes podrán prorrogar o renovar el presente contrato, si al término del mismo servicio de **AGENTE DE SEGURIDAD** no se hubiera concluido. En todo caso, la duración de la proroga o renovación será de acuerdo a la necesidad del Empleador, extinguiéndose con la culminación.

312

Figura 54. Contrato de Candidato 01 (pag. 01)
Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR
UNDÉCIMA - EL TRABAJADOR se compromete a cumplir con lealtad y eficiencia las labores principales, conexas y complementarias inherentes a su puesto de trabajo, aplicando para tal fin toda su experiencia y capacidad, y velando por los intereses de EL EMPLEADOR. Asimismo, deberá ejercer las funciones propias de su cargo con la mayor diligencia y responsabilidad. Del mismo modo, se establece como obligación expresa y especial del trabajador la de NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES O JUDICIALES sean históricos o vigentes, levantados o no, ya que para la obtención de los carnets de identidad o licencias de posesión de armas de fuego la SUCAMEC realiza el descarte de dichos registros. En caso EL TRABAJADOR posea estos antecedentes y haya declarado lo contrario, generando el rechazo del trámite ante SUCAMEC, este acepta que ello sea causal de RESOLUCION INMEDIATA del presente contrato y de su separación definitiva directa, al ser una evidente y manifiesta infracción laboral MUY GRAVE.

DUODECIMA - Por medio del presente contrato, EL TRABAJADOR se obliga a cumplir con las funciones, órdenes e instrucciones de EL EMPLEADOR o sus representantes, así como con las normas propias del centro de trabajo, así como las demás normas que se impartan por necesidades del servicio.

DÉCIMO TERCERA - EL TRABAJADOR se compromete, igualmente, a mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a las actividades de EL EMPLEADOR, sus socios y/o clientes. Está obligación subsistirá aún después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del código penal; además se compromete a:

Cumplir con las normas propias del Reglamento Interno de Trabajo de EL EMPLEADOR.

- Detectar Acciones Inseguras y Condiciones Inseguras, Brindar la seguridad y protección a la instalación asignada.
- Poner en práctica los Planes y procedimientos de Emergencia y Contingencia
- Cumplir con prestar sus servicios de acuerdo a las leyes laborales, en especial las contenidas en el D.S. N°005-95-INT, evitando cometer actos de indisciplina, faltas contra el patrimonio e ineficiencias en el trabajo.
- Informarse sobre el Reglamento de AGENTE DE SEGURIDAD, por razones de seguridad nacional y de orden interno a que se refieren los incisos c) y d) del artículo 5° del D. Leg. 114.
- Asistir obligatoriamente a las capacitaciones en los días y horas determinadas por EL EMPLEADOR.
- No abandonar el servicio cuando hay faltas, a efectos de mantener la protección del centro laboral donde se le asigne el incumplimiento será considerado como falta muy grave (abandono de servicio), y asumir la responsabilidad que genere esta acción.
- Autorizar el descuento de sus haberes y/o liquidación de todo artículo, bien, material y otros que se pierdan en su guardia, así como equipo de EL EMPLEADOR que malogre.
- Realizar inspecciones de los equipos de seguridad (extintores, equipos de iluminación de emergencias, puertas corta fuego, cajas de herramientas, entre otros).
- Brindar auxilio inmediato en caso de producirse accidentes y/o siniestros.
- Actuar oportunamente mediante el uso de mangueras contra incendio en caso de incendio o de ser necesario en caso de inminente riesgo de incendio.
- Poner en marcha los planes preventivos de control, minimización y eliminación de accidentes e incidentes.



EXTINCION DEL CONTRATO:
DÉCIMO CUARTA - Queda entendido que EL EMPLEADOR no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, operando su vencimiento en la fecha señalada en la cláusula séptima, oportunidad en la cual se le abonará a EL TRABAJADOR los beneficios sociales que pudieran corresponderle.

DÉCIMO QUINTO - Asimismo, el vínculo laboral se extinguirá en virtud de las demás causales de extinción del contrato de trabajo, señaladas en el artículo 16 de la LPCL y del reglamento interno de trabajo. En caso de despido injustificado, la indemnización se regirá por lo establecido en el artículo 76 de dicho dispositivo legal.


DÉCIMO SEXTO - Las partes señalan como sus respectivos domicilios los especificados en la introducción del presente contrato, por lo que se considerarán válidas todas las comunicaciones y notificaciones dirigidas a las mismas con motivo de la ejecución del presente contrato. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de su comunicación de la contrario, por cualquier medio escrito.

DÉCIMO SETIMO - En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso escrito con 30 días de anticipación. El empleador puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día. ART.16 LPCL, en caso de incumplimiento será considerado como falta grave estipulado en el artículo 25° del decreto supremo n° 003-97-Tr y en el reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de hacerse directamente responsable de las penalidades y demás perjuicios ocasionados por el abandono de su puesto.

Hecho en dos ejemplares de un mismo tenor y para un solo efecto, que se firman en fecha 28 de Febrero de 2021.

Firma:  El Trabajador  Huella (Índice derecho)

Apellidos y nombres: **HONORES ALZAMORA EDWING BERNIE**
DNI: **73605824**


HALCONES SECURITY DEL PACIFICO S.A.C.
Mariano Natividad Sánchez Cobos
REPRESENTANTE LEGAL
La Empresa

212

Figura 55. Contrato de Candidato 01 (pag. 02)
Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)

“Propuesta de Mejora en el Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal de la Empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C. año 2019”

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD DE MERCADO

Conste por el presente documento que se extiende por duplicado, el Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad POR NECESIDAD DE MERCADO, que celebran, de conformidad con el artículo 63 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, (en lo sucesivo LPCL), aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, de una parte, HALCONES SECURITY DEL PACIFICO S.A.C., con RUC. N° 20601517940, domiciliado en Calle Comandante Jiménez N° 460 - Magdalena - Lima, a quien en adelante se denominará EL EMPLEADOR; representado legalmente por la Sra. María Natividad Sánchez Cobos, identificada con DNI N° 79882271; y de la otra parte el (a) Sr(a). LEGUIA PAUCAR JULIO CESAR, identificado con DNI N° 4000767 de nacionalidad PERUANA con domicilio en Calle La Rotonda 3265 Distrito SSC, al que en lo sucesivo se designará como EL TRABAJADOR, se pacta los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES:
PRIMERA - EL EMPLEADOR es una persona jurídica de derecho privado constituida bajo el régimen de la sociedad anónima cerrada, cuya actividad principal es brindar Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada a personas naturales y jurídicas públicas y privadas que así lo requieran, y al haber iniciado una relación comercial con un nuevo cliente requiere a este fin asegurar la cobertura de dicho servicio por medio de personal idóneo

SEGUNDA - EL EMPLEADOR requiere contratar personal calificado para la prestación del servicio específico consistente en AGENTE DE SEGURIDAD, de las empresas públicas y privadas y/o personas naturales que contraten los servicios de EL EMPLEADOR.

OBJETO DEL CONTRATO:
TERCERA - Por medio del presente contrato y al amparo de la legislación laboral vigente, EL EMPLEADOR contrata los servicios personales de EL TRABAJADOR, bajo la modalidad de NECESIDAD DEL MERCADO, de conformidad con el artículo 63 de la LPCL, a fin de que desarrolle el servicio específico de AGENTE DE SEGURIDAD. Los servicios que constituyen el objeto del presente contrato, se desarrollarán a plazo determinado y bajo subordinación, a cambio de la remuneración convenida en la cláusula sexta.

PRESTACION DE SERVICIOS
CUARTA - EL EMPLEADOR desempeñará sus labores en el cargo de AGENTE DE SEGURIDAD, sin embargo, EL EMPLEADOR está facultado a efectuar modificaciones razonables en función de la capacidad y aptitud de EL TRABAJADOR. Queda entendido que la prestación de servicios deberá ser efectuada de manera personal, no pudiendo EL TRABAJADOR ser reemplazado ni ayudado por tercera persona.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
QUINTA - Las partes estipulan que la jornada laboral de EL TRABAJADOR les será indicada de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la empresa o persona natural que contrate los servicios de EL EMPLEADOR.
En uso de sus facultades directivas, EL EMPLEADOR está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 2 del texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR, además el trabajador NO se encuentra comprendido en la jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia, custodia según el Art. 5 de la mencionada Ley, SALVO LAS EXCEPCIONES DEL CASO.

REMUNERACION:
SEXTA - EL TRABAJADOR percibirá como contraprestación por sus servicios una remuneración mensual bruta de S/. 930.00, pago de horas extras y asignación familiar según corresponda durante el tiempo de duración de la relación laboral, beneficios que por ley le corresponde, según el régimen Mico Y Pequeña Empresa (MYPE). A este monto se le podrán agregar los conceptos adicionales del caso en proporción a la ocurrencia de los supuestos que lo justifiquen.
Las ausencias injustificadas por parte de EL TRABAJADOR implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia más el dominical, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias de EL EMPLEADOR previstas en la legislación laboral y normas internas de EL EMPLEADOR.

DURACION DEL CONTRATO:
SEPTIMA - El presente contrato es de duración determinada entrando en vigencia desde el día 01/03/2021, debiendo culminar con fecha 31/05/2021, sujetándose para su extinción a lo dispuesto en la cláusula décimo quinta.
Asimismo, las partes pactan un periodo de prueba de UN MES (01), en el que se podrá separar al TRABAJADOR sin expresión de causa, conforme al Art. 10° "Plazo del periodo de prueba", del texto único ordenado del Decreto legislativo N°728, Ley de Productividad y competitividad y competencia laboral.

OCTAVA - La suspensión del presente contrato de trabajo es por alguna de las causas previstas en el Artículo 12 de la LPCL.

NOVENA - Se deja Constancia que el plazo señalado en el presente contrato es facultativo para el empleador y forzoso para el trabajador por lo que está sujeto al renunciar, ser despedido o no renovar el contrato por mal comportamiento en su centro de labores. Sin perjuicio de lo expuesto, al depurar el presente contrato de relación comercial existente entre EL EMPLEADOR y la unidad o cliente al que se destaque al TRABAJADOR, las partes dejan constancia de que en caso dicha vinculación comercial se termine antes de la culminación del plazo del presente contrato de trabajo, este se entenderá terminado de manera automática sin que se requiera mayor formalidad para ello.

DECIMA - Las partes podrán prorrogar o renovar el presente contrato, si al término del mismo servicio de AGENTE DE SEGURIDAD, no se hubiera concluido. En todo caso, la duración de la prorroga o renovación será de acuerdo a la necesidad del Empleador, extinguiéndose con la culminación.

112

Figura 56. Contrato de Candidato 02 (pag. 01)
Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

OBLIGACIONES DE EL TRABAJADOR
UNDECIMA - EL TRABAJADOR se compromete a cumplir con lealtad y eficiencia las labores principales, conexas y complementarias inherentes a su puesto de trabajo, aplicando para tal fin toda su experiencia y capacidad, y velando por los intereses de EL EMPLEADOR. Asimismo, deberá ejercer las funciones propias de su cargo con la mayor diligencia y responsabilidad. Del mismo modo, se establece como obligación expresa y especial del trabajador la de NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES O JUDICIALES sean históricos o vigentes, levantados o no, ya que para la obtención de los carnets de identidad o licencias de posesión de armas de fuego la SICAMEC realiza el descarte de dichos registros. En caso EL TRABAJADOR posea estos antecedentes y haya declarado lo contrario, generando el rechazo del trámite ante SICAMEC, este acepta que ello sea causal de RESOLUCION INMEDIATA del presente contrato y de su separación definitiva de ella, al ser una evidente y manifiesta infracción laboral MUY GRAVE.

DUODECIMA - Por medio del presente contrato, EL TRABAJADOR se obliga a cumplir con las funciones, órdenes e instrucciones de EL EMPLEADOR o sus representantes, así como con las normas propias del centro de trabajo, así como las demás normas que se impartan por necesidades del servicio.

DECIMO TERCERA - EL TRABAJADOR se compromete, igualmente, a mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a las actividades de EL EMPLEADOR, sus socios y/o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del código penal; además se compromete a:

- Cumplir con las normas propias del Reglamento Interno de Trabajo de EL EMPLEADOR.
- Detectar Acciones Inseguras y Condiciones Inseguras, Brindar la seguridad y protección a la instalación asignada.
- Poner en práctica los Planes y procedimientos de Emergencia y Contingencia
- Cumplir con prestar sus servicios de acuerdo a las leyes laborales, en especial las contenidas en el D.S. N°005-95-INT, evitando cometer actos de indisciplina, faltas contra el patrimonio e ineficiencias en el trabajo.
- Informarse sobre el Reglamento de AGENTE DE SEGURIDAD, por razones de seguridad nacional y de orden interno a que se refieren los incisos c) y d) del artículo 5° del D. Leg. 114.
- Asistir obligatoriamente a las capacitaciones en los días y horas determinadas por EL EMPLEADOR.
- No abandonar el servicio cuando hay fallos, a efectos de mantener la protección del centro laboral donde se le asigne el incumplimiento será considerado como falta muy grave (abandono de servicio), y asumir la responsabilidad que genere esta acción.
- Autorizar el descuento de sus haberes y/o liquidación de todo artículo, bien, material y otros que se pierdan en su guarda, así como equipo de EL EMPLEADOR que malogre.
- Realizar inspecciones de los equipos de seguridad (extintores, equipos de iluminación de emergencias, puertas corta fuego, cajas de herramientas, entre otros).
- Brindar auxilio inmediato en caso de producirse accidentes y/o siniestros.
- Actuar oportunamente mediante el uso de mangueras contra incendio en caso de incendio o de ser necesario en caso de inminente riesgo de incendio.
- Poner en marcha los planes preventivos de control, minimización y eliminación de accidentes e incidentes.


EXTINCION DEL CONTRATO:
DECIMO CUARTA - Queda entendido que EL EMPLEADOR no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, operando su vencimiento en la fecha señalada en la cláusula séptima, oportunidad en la cual se le abonará a EL TRABAJADOR los beneficios sociales que pudieran corresponderle.

DECIMO QUINTO - Asimismo, el vínculo laboral se extinguirá en virtud de las demás causales de extinción del contrato de Trabajo, señaladas en el artículo 16 de la LPCL y del reglamento interno de trabajo. En caso de despido injustificado, la indemnización se regirá por lo establecido en el artículo 13 de dicho dispositivo legal.

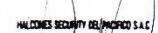

DECIMO SEXTO - Las partes señalan como sus respectivos domicilios los especificados en la introducción del presente contrato, por lo que se considerarán válidas todas las comunicaciones y notificaciones dirigidas a las mismas con motivo de la ejecución del presente contrato. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de su comunicación de la contraparte, por cualquier medio escrito.

DECIMO SEPTIMO - En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso escrito con 30 días de anticipación. El empleador puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día. Art.18 LPCL; en caso de incumplimiento será considerando como falta grave estipulada en el artículo 25° del decreto supremo n° 003-97-tr y en el reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de hacérselo directamente responsable de las penalidades y demás perjuicios ocasionados por el abandono de su puesto.

Hecho en dos ejemplares de un mismo tenor y para un solo efecto, que se firman en fecha 26 de Febrero de 2021.

Firma:  El Trabajador  Hasta FRENTE del/los

Apellidos y nombres: Leguia Paucar Julio Cesar
DNI: 4000767


Marianela Sánchez Cobos
REPRESENTANTE LEGAL
La Empresa 

112

Figura 57. Contrato de Candidato 02 (pag. 02)
Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD DE MERCADO

Conste por el presente documento que se extiende por duplicado, el Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad POR NECESIDAD DE MERCADO, que celebran, de conformidad con el artículo 63 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, (en lo sucesivo LPCL), aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, de una parte, **HALCONES SECURITY DEL PACIFICO S.A.C.**, con RUC. N° 20601517940, domiciliado en **Calle Comandante Jiménez N° 480 - Magdalena - Lima**, a quien en adelante se denominará EL EMPLEADOR; representado legalmente por la **Sra. María Natividad Sánchez Cobos**, identificada con DNI N° 78882271; y de la otra parte el (la) Sr(a). **MONROY FERREYRA ERMILIO**, identificado con DNI N° 07303874 de nacionalidad PERUANA, con domicilio en Calle Elvira 254 Distrito S. S. C., al que en lo sucesivo se designará como EL TRABAJADOR, se pacta los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES:
PRIMERA - EL EMPLEADOR es una persona jurídica de derecho privado constituida bajo el régimen de la sociedad anónima cerrada, cuya actividad principal es brindar Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada a personas naturales y jurídicas públicas y privadas que así lo requieran, y al haber iniciado una relación comercial con un nuevo cliente requiere a este fin asegurar la cobertura de dicho servicio por medio de personal idóneo

SEGUNDA - EL EMPLEADOR requiere contratar personal calificado para la prestación del servicio específico consistente en **AGENTE DE SEGURIDAD**, de las empresas públicas y privadas y/o personas naturales que contratan los servicios de EL EMPLEADOR.

OBJETO DEL CONTRATO:
TERCERA - Por medio del presente contrato y al amparo de la legislación laboral vigente, EL EMPLEADOR contrata los servicios personales de EL TRABAJADOR, bajo la modalidad de **NECESIDAD DEL MERCADO**, de conformidad con el artículo 63 de la LPCL, a fin de que desarrolle el servicio específico de **AGENTE DE SEGURIDAD**. Los servicios que constituyen el objeto del presente contrato, se desarrollarán a plazo determinado y bajo subordinación, a cambio de la remuneración convenida en la cláusula sexta.

PRESTACION DE SERVICIOS
CUARTA - EL TRABAJADOR desempeñará sus labores en el cargo de **AGENTE DE SEGURIDAD**, sin embargo, EL EMPLEADOR está facultado a efectuar modificaciones razonables en función de la capacidad y aptitud de EL TRABAJADOR. Queda entendido que la prestación de servicios deberá ser efectuada de manera personal, no pudiendo EL TRABAJADOR ser reemplazado ni ayudado por tercera persona.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
QUINTA - Las partes estipulan que la jornada laboral de EL TRABAJADOR les será indicada de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la empresa o persona natural que contrate los servicios de EL EMPLEADOR.
 En uso de sus facultades directivas, EL EMPLEADOR está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 2 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR, además el trabajador NO se encuentra comprendido en la jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales los que prestan servicios intermitentes de espesa, vigilancia, custodia según el Art. 5 de la mencionada Ley, SALVO LAS EXCEPCIONES DEL CASO.

REMUNERACION:
SEXTA - EL TRABAJADOR percibirá como contraprestación por sus servicios una remuneración mensual bruta de S/ 930.00, pago de horas extras y asignación familiar según corresponde durante el tiempo de duración de la relación laboral, beneficios que por ley le corresponde, según el régimen Micro Y Pequeña Empresa (MYPE). A este monto se le podrán agregar los conceptos adicionales del caso en proporción a la ocurrencia de los supuestos que lo justifiquen.
 Las ausencias injustificadas por parte de EL TRABAJADOR implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia más el dominio, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias de EL EMPLEADOR previstas en la legislación laboral y normas internas de EL EMPLEADOR.

DURACION DEL CONTRATO:
SEPTIMA - El presente contrato es de duración determinada entrando en vigencia desde el día 01/03/2021, debiendo culminar con fecha 31/05/2021, sujetándose para su extinción a lo dispuesto en la cláusula décimo quinta.
 Asimismo, las partes pactan un periodo de prueba de UN MES (01), en el que se podrá separar al TRABAJADOR sin expresión de causa, conforme al Art. 10° "Plazo del periodo de prueba", del texto único ordenado del Decreto legislativo N°728, Ley de Productividad y competitividad y competencia laboral.

OCTAVA - La suspensión del presente contrato de trabajo es por alguna de las causas previstas en el Artículo 12 de la LPCL.

NOVENA - Se deja Constancia que el plazo señalado en el presente contrato es facultativo para el empleador y forzoso para el trabajador por lo que está sujeto al renunciar, ser despedido o no renovar el contrato por mal comportamiento en su centro de labores. Sin perjuicio de lo expuesto, al depender el presente contrato de la relación comercial existente entre EL EMPLEADOR y la unidad o cliente al que se destina el TRABAJADOR, las partes dejan constancia de que en caso dicha vinculación comercial se termine antes de la culminación del plazo del presente contrato de trabajo, esta se entenderá terminada de manera automática sin que se requiera mayor formalidad para ello.

DÉCIMA - Las partes podrán prorrogar o renovar el presente contrato, si al término del mismo servicio de **AGENTE DE SEGURIDAD**, no se hubiera concluido. En todo caso, la duración de la prorroga o renovación será de acuerdo a la necesidad del Empleador, extinguiéndose con la culminación.

Figura 58. Contrato de Candidato 03 (pag. 01)
 Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)

OBLIGACIONES DE EL TRABAJADOR
UNDÉCIMA - EL TRABAJADOR se compromete a cumplir con lealtad y eficiencia las labores principales, conexas y complementarias inherentes a su puesto de trabajo, aplicando para tal fin toda su experiencia y capacidad, y velando por los intereses de EL EMPLEADOR. Asimismo, deberá ejercer las funciones propias de su cargo con la mayor diligencia y responsabilidad. Del mismo modo, se establece como obligación expresa y especial del trabajador la de **NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES O JUDICIALES** sean históricos o vigentes, levantados o no, ya que para la obtención de los carnets de identidad o licencias de posesión de armas de fuego la SUCAMEC realiza el descarte de dichos registros. En caso EL TRABAJADOR posea estos antecedentes y haya declarado lo contrario, generando el rechazo del trámite ante SUCAMEC, esta acepta que ello sea causal de RESOLUCION INMEDIATA del presente contrato y de su separación definitiva directa, de ser una evidente y manifiesta infracción laboral MUY GRAVE.

DUODÉCIMA - Por medio del presente contrato, EL TRABAJADOR se obliga a cumplir con las funciones, órdenes e instrucciones de EL EMPLEADOR o sus representantes, así como con las normas propias del centro de trabajo, así como las demás normas que se impartan por necesidades del servicio.

DÉCIMO TERCERA - EL TRABAJADOR se compromete, igualmente, a mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a las actividades de EL EMPLEADOR, sus socios y/o clientes. Esta obligación subsistirá aún después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del código penal; además se compromete a:

- Cumplir con las normas propias del Reglamento Interno de Trabajo de EL EMPLEADOR.
- Detectar Acciones Inseguras y Condiciones Inseguras, Brindar la seguridad y protección a la instalación asignada.
- Poner en práctica los Planes y procedimientos de Emergencia y Contingencia
- Cumplir con prestar sus servicios de acuerdo a las leyes laborales, en especial las contenidas en el D.S. N°005-95-INT, evitando cometer actos de indisciplina, faltas contra el patrimonio e ineficiencias en el trabajo.
- Informarse sobre el Reglamento de **AGENTE DE SEGURIDAD**, por razones de seguridad nacional y de orden interno a que se refieren los incisos c) y d) del artículo 5° del D. Leg. 114.
- Asistir obligatoriamente a las capacitaciones en los días y horas determinadas por EL EMPLEADOR.
- No abandonar el servicio cuando hay faltas, a efectos de mantener la protección del centro laboral donde se le asigne el incumplimiento será considerado como falta muy grave (abandono de servicio), y asumir la responsabilidad que genere esta acción.
- Autorizar el descuento de sus haberes y liquidación de todo artículo, bien, material y otros que se pierdan en su guardia, así como equipo de EL EMPLEADOR que mistro.
- Realizar inspecciones de los equipos de seguridad (extintores, equipos de iluminación de emergencias, puertas corta fuego, cajas de herramientas, entre otros).
- Brindar auxilio inmediato en caso de producirse accidentes y/o siniestros.
- Actuar oportunamente mediante el uso de mangueras contra incendio en caso de incendio o de ser necesario en caso de inminente riesgo de incendio.
- Poner en marcha los planes preventivos de control, minimización y eliminación de accidentes e incidentes.

EXTINCION DEL CONTRATO:
DÉCIMO CUARTA - Queda entendido que EL EMPLEADOR no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, operando su vencimiento en la fecha señalada en la cláusula séptima, oportunidad en la cual se le abonará al TRABAJADOR los beneficios sociales que pudieran corresponderle.

DÉCIMO QUINTO - Asimismo, el vínculo laboral se extinguirá en virtud de las demás causales de extinción del contrato de trabajo, señaladas en el artículo 16 de la LPCL y del reglamento interno de trabajo. En caso de despido injustificado, la indemnización se regirá por lo establecido en el artículo 76 de dicho dispositivo legal.

DÉCIMO SEXTO - Las partes señalan como sus respectivos domicilios los especificados en la introducción del presente contrato, por lo que se considerarán válidas todas las comunicaciones y notificaciones dirigidas a las mismas con motivo de la ejecución del presente contrato. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de su comunicación de la contraparte, por cualquier medio escrito.

DÉCIMO SÉTIMO - En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso escrito con 30 días de anticipación. El empleador puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día, Art.18 LPCL; en caso de incumplimiento será considerado como falta grave estipulado en el artículo 25° del decreto supremo n° 003-97-tr y en el reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de hacerse directamente responsable de las penalidades y demás perjuicios ocasionados por el abandono de su puesto.

Hecho en dos ejemplares de un mismo tenor y para un solo efecto, que se firman en fecha 26 de Febrero de 2021.

Firma:   
 El Trabajador Huella (fotografía) La Empresa
 Representante Legal

Asistido y notario: Monroy Ferreyra Ermilio
 DNI: 07303874

Figura 59. Contrato de Candidato 03 (pag. 02)
 Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)

La rotación del personal de la empresa Halcones Security del Pacífico S.A.C. en el año 2019 ha sido muy elevado puesto que el proceso de reclutamiento y selección no era efectivo y no se lograba cumplir con los requerimiento, por consiguiente se detalla la información estadística del índice de rotación del personal del año 2019.

Índice de Rotación de Personal - 2019-PACIFICO										
	A: Numero de personas contratadas durante el periodo considerado	D: Personas desvinculadas durante el mismo periodo sin considerar jubilaciones y/o defunciones			F1: Numero de trabajadores existentes al inicio del periodo considerado	F2: Numero de trabajadores al final del periodo	IRP		IRP aceptables	
		Bajas: Despidos renuncias	Jubilaciones-Defunciones	Bajas totales						
ENERO	18	20	0	20	157	155	-1.28%	5%	15%	
FEBRERO	38	43	0	43	155	150	-3.28%	5%	15%	
MARZO	13	13	0	13	150	150	0.00%	5%	15%	
ABRIL	4	1	0	1	150	153	1.98%	5%	15%	
MAYO	15	10	0	10	153	158	3.22%	5%	15%	
JUNIO	9	5	1	6	158	161	2.51%	5%	15%	
JULIO	9	14	0	14	161	156	-3.15%	5%	15%	
AGOSTO	20	11	0	11	156	165	5.61%	5%	15%	
SETIEMBRE	17	23	0	23	165	159	-3.70%	5%	15%	
OCTUBRE	12	14	0	14	159	157	-1.27%	5%	15%	
NOVIEMBRE	26	30	0	30	157	153	-2.58%	5%	15%	
DICIEMBRE	22	30	0	30	153	145	-5.37%	5%	15%	

Tabla 11. Cuadro de índice de Rotación 2019

Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

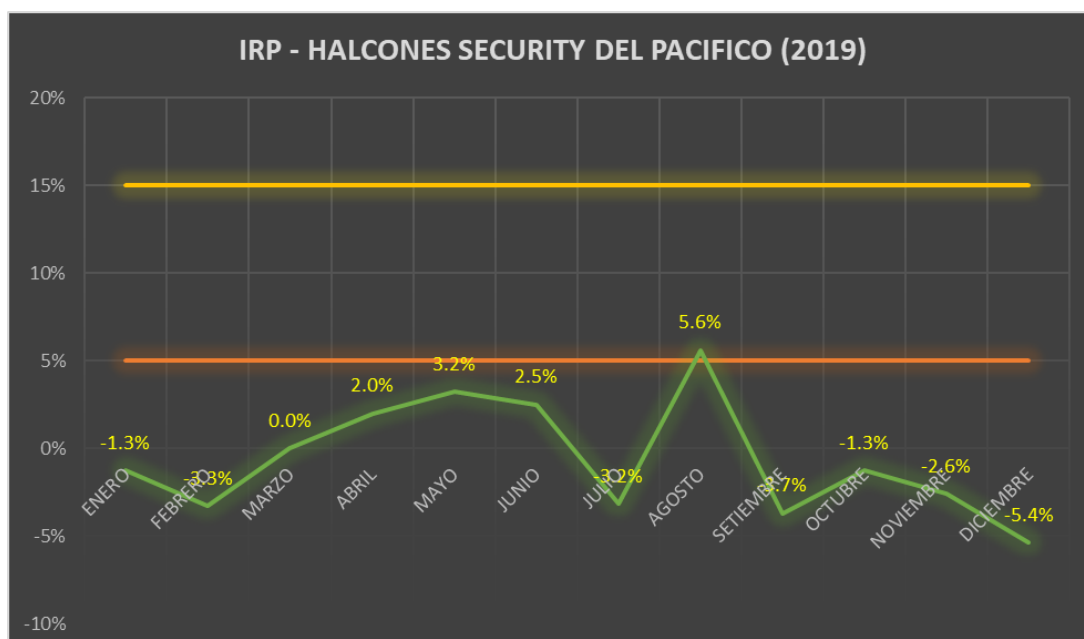


Figura 60. Índice de Rotación 2019

Fuente: (Halcones Security del Pacífico S.A.C.)

Evidenciamos que el resultado del índice de rotación del año 2019 es negativo, la cantidad de bajas de personal es mayor a la cantidad de personal dados de alta y eso se debe a que la empresa no está contratando personal, tiene puestos pendientes por cubrir y no lo está cumpliendo.

Para ello, se generó la propuesta de mejora en el proceso de reclutamiento y selección de personal, teniendo resultados satisfactorios y provechosos para la empresa, en tal caso se presenta la información estadística del índice rotación luego de haber aplicado las mejoras correspondientes, se tomó como base de información los primeros meses del presente año.

Índice de Rotación de Personal - 2021- PACIFICO									
	A: Numero de personas contratadas durante el periodo considerado	D: Personas desvinculadas durante el mismo periodo sin considerar jubilaciones y/o defunciones			F1: Numero de trabajadores existentes al inicio del periodo considerado	F2: Numero de trabajadores al final del periodo	IRP		
		Bajas: Despidos renuncias	Jubilaciones-Defunciones	Bajas totales			IRP	IRP aceptables	
ENERO	25	8	0	8	157	174	10.27%	5%	15%
FEBRERO	17	5	0	5	174	186	6.67%	5%	15%

Tabla 12. Cuadro de índice de Rotación 2021

Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)



Figura 61. Índice de Rotación 2021

Fuente: (Halcones Security del Pacifico S.A.C.)

Evidenciamos que los resultados son favorables, ya que el índice de rotación obtenido se encuentra en el rango aceptable que toda empresa debe manejar, esto se debe al cumplimiento de la propuesta de mejora que tiene como base reclutar personal por varios medios de información que dan las facilidades que requería el área de Recursos Humanos para cumplir con los requerimientos de personal recibidos.

Es beneficioso la implementación de estas mejoras, métodos y herramientas en el presente Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, en donde consiste en incluir el uso de otros medios para publicar convocatorias, proponiendo el uso de algunas de ellas; los cuales, son las más utilizadas por las empresas y las personas, como son el uso del Facebook y LinkedIn; estas redes sociales no generan ningún costo adicional para la empresa; incluidos también los avisos en las municipalidades que también no generaría ningún costo adicional, sino una estrategia para también dar a conocer la empresa. El único medio que generaría costo adicional sería los avisos de empleo en los diarios, por intermedio de la compañía APTITUS, los diarios DEPOR y TROME, uno de los diarios más utilizados por las personas de nuestro territorio; para ello se detalla la siguiente cotización:

Nº	DIARIOS	MODULOS / COLUMNA	MEDIDAS (ALTO X ANCHO)	COSTO	
1	DEPOR	2x1	3.90 cm. x 3.80 cm.	304.57	INC IGV
2	TROME	2x1	3.90 cm. x 3.80 cm.	304.57	INC IGV
3	EL COMERCIO	1X1	2.00 cm. x 3.80 cm.	435.07	INC IGV

Tabla 13. Cuadro de Cotización de Avisos en Periódicos

Fuente: (Elaboración propia)

Tomando en cuenta que la presente propuesta de mejora; al ser un trabajo de investigación, que implica recopilar datos, analizar documentación, diseñar procedimientos y analizar escenarios; se realizó una estructura de costos para saber la validación monetaria de las mejoras implementadas:

PROPUESTA DE MEJORA	DIAS DE TRABAJO	SUBTOTAL
1. Recopilación de datos 2. Análisis de la información 3. Modificación del proceso de reclutamiento y selección del personal 4. Elaboración de formatos y evaluaciones de personal 5. Implementación de la propuesta de mejora	36	S/ 1800.00
Servicios Adicionales	----	S/ 2000.00
TOTAL DE INVERSION		S/ 3800.00

Tabla 14. Cuadro de Costos de la Propuesta de Mejora

Fuente: (Elaboración propia)

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMEDADIONES

5.1. CONCLUSIONES:

En la propuesta presentada se fortalece la competencia del emprendedorismo; aplicando en el trabajo unos aspectos relacionados como la resolución de problemas, la visión para anticiparse frente a ello y satisfacer las necesidades, la creatividad para innovar, idear y resolver problemas futuros planteando alternativas.

A continuación tenemos las siguientes conclusiones:

- Las entrevistas realizadas al Gerente General y al Jefe de Recursos Humanos dieron a conocer al detalle los temas que causaron el problema en el proceso de reclutamiento y selección del personal, el cual se pudo trabajar a lo estipulado obteniendo las mejoras necesarias para que el proceso sea el adecuado para el área y la empresa.
- En la etapa de reclutamiento de personal se utilizaron diversos medios (Facebook, LinkedIn, avisos en municipalidades y diarios) que pudieran brindar otras maneras de publicar y dar a conocer las convocatorias, en donde permitió tener una buena cantidad de candidatos, permitiendo tener varios tipos de perfiles del personal a evaluar para el puesto requerido. Estos nuevos medios son las más utilizadas por todas las empresas y se está utilizando en este caso para brindar las mejoras necesarias en el Proceso de Reclutamiento y Selección de personal de Halcones Security del Pacífico S.A.C.
- La selección de personal pudo ser más eficiente, con las mejoras aplicadas se pudo pre-seleccionar a los candidatos con el perfil requerido, filtrando todos los Curriculum Vitae del reclutamiento realizado y elaborando una base de datos para tener identificado la cantidad de personal con que cuenta el área de Recursos Humanos para sus respectivas evaluaciones.
- Para las evaluaciones de personal, fueron realizadas de forma correcta, se implementaron métodos de mejora (Ficha de Evaluación, Test de Persona con un Arma, Test de WARTEGG, Test de personalidad) que brindaron seguridad y consistencias en los resultados obtenidos, estas

herramientas se utilizaron en el proceso para saber quiénes de los candidatos cuentan con el mejor perfil para cubrir el puesto de trabajo requerido y cumplir con las expectativas del área solicitante.

- La contratación se realiza en base a las evaluaciones de personalidad y psicológicas de cada postulante previamente seleccionado, teniendo al personal idóneo para el puesto solicitado según el perfil.
- se logró mejorar el índice de rotación, teniendo como índice inicial el último mes del año 2019 en donde se obtuvo un resultado negativo el cual fue el **-5.37%** y como índice final se obtuvo un resultado positivo del **6.7%** correspondiente al mes de febrero del presente año; obteniendo que las áreas solicitantes están conforme con el trabajo realizado por el área de Recursos Humanos y la empresa mejoró en temas de gestión de personal (Incremento de personal y cumplimiento de los requerimientos).

5.2. RECOMENDACIONES

Es recomendable seguir fortaleciendo la competencia del emprendedorismo, ya que presenta varios aspectos que conllevan a practicarlas para mejorar los procesos de toda empresa.

A continuación tenemos las siguientes Recomendaciones:

- Se recomienda al Jefe de Recursos Humanos coordinar con el área solicitante que requieren personal y con el Gerente General, hacer reuniones periódicas que permitan mantenerse informado en cuanto a la gestión de personal y aplicaciones de nuevas políticas de contratación.
- Debido a que los medios de reclutamiento del personal son amplios, se recomienda usar otras herramientas de trabajo que beneficien y faciliten reclutar personal en una cantidad considerable para cubrir los puestos solicitados; haciendo un trabajo preventivo que permita mantener un alto nivel de cumplimiento.
- En la etapa de selección de personal, se recomienda seguir filtrando y cotejando los Curriculum Vitae recibidos y mantener actualizado la

nueva base de datos que manejan actualmente para tener identificados a los candidatos que cumplan con los perfiles.

- Es recomendable cumplir con cada una de las evaluaciones implementadas para medir el perfil y personalidad de los candidatos; evitar incumplirlas para poder mantener la consistencia de cada trabajo realizado, también es recomendable crear un portafolio de posibles aspirantes ya evaluados para que al momento de llegar un requerimiento al área de Recursos Humanos, esta se responda de forma inmediata.
- Se recomienda evaluar correctamente al personal pre seleccionado para evitar contratos nulos e innecesarios que conlleve a tener inconvenientes con el personal.
- Es recomendable que el área de Recursos Humanos, mantenga actualizada su base de datos de índice de rotación de personal y también comunicarlo de forma periódica a los encargados de área para que tengan conocimiento y puedan mantenerse informados sobre el estado de la empresa en términos de gestión de personal.

REFERENCIAS

- Alfaro, M. (2012). *Administración de personal*, Editorial Red Tercer Milenio S.C, 1º Edición, Viveros de la Loma, México.
Recuperado de:
http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Administracion_de_personal.pdf.
- Castellano, F. (2013). *Propuesta de mejora del proceso de reclutamiento y selección en una empresa de construcción e ingeniería*.
Recuperado de:
<https://repositorioacademico.upc.edu.pe/handle/10757/305056>
- Chiavenato, I. (2009). *Administración de recursos*, Editorial McGraw-Hill/Interamericana Editores, 8º Edición, Delegación Álvaro Obregón, México.
Recuperado de:
<https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-12-Administracion-de-recursos-humanos.-El-capital-humano.pdf>
- Geoffroy, R. (2016). *Propuesta para el mejoramiento del proceso de reclutamiento y selección de una empresa minera*.
Recuperado de:
<http://repositorio.uchile.cl/handle/2250/139103>
- Información acerca de la empresa Halcones Security del pacífico S.A.C.*
Recuperado de: <https://www.halconessecurity.pe/>
- Mondy, R. (2010). *Administración de recursos humanos*, Pearson Educación de México, 11º Edición, Naucalpan de Juárez, México
Recuperado de:
<https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/cc71a187c22e0bac95c3267e2888f6f.pdf>
- Paredes, S. (2019). *Desarrollo de propuesta de mejora para reclutamiento y selección masiva del personal de ventas*.
Recuperado de:
https://repositorio.ulima.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12724/8439/Paredes_M%C3%A9ndez_Sof%C3%ADa_Tereza.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Pereda, C. (2018). *Propuesta de mejora de los procesos de reclutamiento y selección de personal, abastecimiento y almacenamiento en una empresa de droguería en el mercado farmacéutico.*

Recuperado de:

<https://repositorioacademico.upc.edu.pe/handle/10757/624864>

Romero, O. (2013). *Propuesta de estrategias para el reclutamiento y selección del personal del grupo famsa S.A. de C.V. para agilizar el proceso y aprovechar tiempos.*

Recuperado de:

<https://dspace.itcolima.edu.mx/bitstream/handle/123456789/481/MEMORIA%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL.pdf;jsessionid=700uuwwgnds1gzhqfj7rqjv8?sequence=1>

Ruiz, L. (2016). *Propuesta de mejora de los procesos de reclutamiento y selección e inducción específica en una empresa de construcción.*

Recuperado de:

http://repositorio.usil.edu.pe/bitstream/USIL/2392/2/Resumen_Ruiz.pdf

Test de personalidad y la elección de tu equipo de trabajo.

Recuperado de:

<https://destinonegocio.com/pe/gestion-pe/test-de-personalidad-y-la-eleccion-de-tu-equipo-de-trabajo/>

Test de WARTEGG.

Recuperado de:

https://serproductivo.org/wp-content/uploads/2018/06/Wartegg-Zeichentest_Manual.pdf


Valazza V. (2014). *Aportes de la técnica “La persona con arma” al diagnóstico de aptitudes psíquicas para el porte de armas.*

Recuperado de:

<https://www.colibri.udelar.edu.uy/jspui/bitstream/20.500.12008/10634/1/Valazza%2C%20Valeria.pdf>

ANEXOS

Anexo 01. Ficha de Inducción al Personal

	FICHA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL		HG-RE-15
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		PÁGINA: 1 de 1 VERSIÓN:00
Apellidos y Nombres: <input type="text"/>			
Cargo: <input type="text"/>		Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
1.- RECURSOS HUMANOS			
<input type="checkbox"/>	Explicaciones de derechos y obligaciones	<input type="checkbox"/>	Política ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, BASC, ANTISOBORNO
<input type="checkbox"/>	Explicaciones de derechos y beneficios	<input type="checkbox"/>	Eventos internos
2.- LOGÍSTICA			
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento de equipos y herramientas	<input type="checkbox"/>	Mecanismo de requerimiento
3.- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)			
<input type="checkbox"/>	Política y Objetivos del SIG	<input type="checkbox"/>	Mapa de Procesos
<input type="checkbox"/>	Procedimientos	<input type="checkbox"/>	Procedimientos a su cargo
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Organigrama
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Formatos Generales
4.- SISTEMAS INFORMÁTICOS			
<input type="checkbox"/>	Asignación de password	<input type="checkbox"/>	Uso y Manejo de Sistemas de Información
<input type="checkbox"/>	Sistema de Tareaje	<input type="checkbox"/>	Otros
5.- ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
<input type="checkbox"/>	Perfil de Puesto	<input type="checkbox"/>	Procedimientos, Instrucciones
<input type="checkbox"/>	Procedimientos	<input type="checkbox"/>	Canales de comunicación
DECLARO BAJO JURAMENTO HABER RECIBIDO LA INDUCCION DE TODOS LOS PUNTOS INDICADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO DE CADA ÁREA RESPECTIVAMENTE; POR EL CUAL FIRMO Y DEJO MI HUELLA DIGITAL.			
<input type="text"/> FIRMA DEL TRABAJADOR		<input type="text"/> HUELLA DIGITAL <small>(INDICE DERECHO)</small>	

Anexo 02. Ficha de Datos del Personal I

	FICHA DE DATOS DEL PERSONAL	HG-RE-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página: 1 de 7 Versión: 00

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ESTADO CIVIL

II. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO /CIUDAD	DÍA	MES	AÑO

III. CARACTERÍSTICAS PARTICULARES (para ser llenado por RRHH)

SEXO	TALLA	PESO	GRUPO SANGUINEO	SEÑALES PARTICULARES (CICATRICES, OPERACIONES, PIEZAS DENTALES FALTANTES, ETC).

IV. DOMICILIO ACTUAL (ADJUNTAR EN ANEXO II - CROQUIS)

DIRECCIÓN:		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELEFONO CELULAR:		TELEFONO FIJO:

V. DOCUMENTOS PERSONALES

Tipo de Documento de Identidad	Numero de Documento de Identidad	BREVETE	CATEGORIA	OTROS

VI. ESTUDIOS REALIZADOS

Nivel Educativo	Nombre del centro de estudios	Año de inicio	Año de término	Completa	Incompleta	cursando	Grado académico (*)
Primaria				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Secundaria				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Post Grado				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

VII. TALLA DE PRENDAS

BOURCEGUIES	PANTALON	CAMISA

Anexo 04. Ficha Individual Dactiloscópica

	FICHA DE DATOS DEL PERSONAL	HG-RE-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página: 3 de 7 Versión: 00

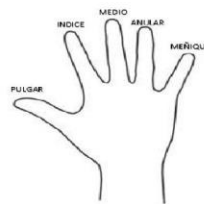
ANEXO I. FICHA INDIVIDUAL DACTILOSCOPICA

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO :

CORREO ELECTRONICO:

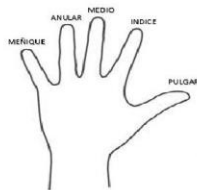
Nº DE CELULAR :



MANO DERECHA

PULGAR INDICE MEDIO ANULAR MEÑIQUE

--	--	--	--	--



MANO IZQUIERDA

MEÑIQUE ANULAR MEDIO ÍNDICE PULGAR

--	--	--	--	--

Anexo 05. Declaración Jurada de Domicilio

	FICHA DE DATOS DEL PERSONAL	HG-RE-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página: 4 de 7 Versión: 00

ANEXO II DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

Yo.....
 identificado (a) con..... N°....., en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411° del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 428° y 438° del Código Penal) en concordancia con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de presunción de veracidad).

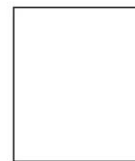
Nota: Adjuntar al presente una copia de recibo de agua o luz.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

_____, ____ de _____ del 20__.

Apellidos y Nombres:

N° DNI:



HUELLA DIGITAL
(INDICE DERECHO)

Croquis Domiciliario: (Llenar su croquis domiciliario)

Anexo 06. Préstamo Personal para Gastos Administrativos

	FICHA DE DATOS DEL PERSONAL	HG-RE-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página: 5 de 7 Versión: 00

ANEXO III. PRESTAMO PERSONAL PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS

_____ de _____ de 20__

Yo.....con DNI N°..... a través del presente documento solicito a la empresa Halcones Security del Pacifico S.A.C. en calidad préstamo personal la suma de S/.para tramitar la documentación requerida para el inicio de mis labores y armado de mi legajo personal, autorizando expresamente me sea descontado a partir del primer mes de iniciada mis labores sobre mis remuneraciones, según los conceptos que se detallan:

ITEM	CONCEPTO	MONTO S/.
1	PROCESO DE CAPTACION	25.00
2	CURSO DE SUCAMEC	150.00
3	TRAMITE DE ANTECEDENTE POLICIAL	17.00
4	TRAMITE DE ANTECEDENTE PENAL	52.80
5	TRAMITE DE ANTECEDENTE JUDICIAL	37.70
6	CERTIFICADO MEDICO	35.00
7	CERTIFICADO PSICOLOGICO	60.00

Es necesario precisar que el trámite documentario se realizará según el requerimiento de la unidad (cliente de la empresa) donde será destacado, precisando que el monto antes aludido será descontado máximo en tres cuotas (03 meses).


Apellidos y Nombres:

N° DNI:



HUELLA DIGITAL
(INDICE DERECHO)

Anexo 07. Autorización de Descuentos

	FICHA DE DATOS DEL PERSONAL	HG-RE-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página: 6 de 7 Versión: 00

ANEXO IV AUTORIZACION DE DESCUENTOS

_____ de _____ de 20__

Yo.....con DNI N°..... a través del presente documento autorizo que **en caso de retirarme de la organización por cualquier circunstancia antes de los seis (06) meses contados a partir de mi primer día de labor,** se me descuenta de mi pago haberes los gastos de uniformes y complementos entregados por la empresa **HALCONES SECURITY DEL PACIFICO S.A.C.** para el desempeño de mi servicio.

ITEM	CONCEPTO	MONTO S/.
1	PANTALON	32.00
2	CAMISA	34.00
3	CORBATA	4.72
4	GORRO	8.26
5	CALZADO (ZAPATOS, BOTAS) (*)	80.00
6	SILBATO	1.00
7	PORTA SILBATO	2.00

ITEM	CONCEPTO	MONTO S/.
8	CHOMPA	40.00
9	CAPOTIN	75.00
10	CASCO	20.00
11	CHALECO REFLECTIVO	25.00
12	THALY	4.00
13	VARA DE LEY	8.00
14	CORREAJE	12.00

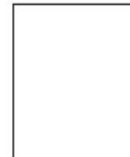
Nota: Los montos están sujetos a cambios según variación de costos del mercado o institución, las mismas que serán descontadas máximo en tres cuotas (03 Meses)

(*) El calzado (Zapatos, Botas) es asumido por el trabajador y será descontado en el primer mes de iniciado sus labores; al término de su vínculo laboral deberá devolver las prendas limpias y complementos que le fueron entregados para el desempeño de su servicio, caso contrario se le hará la respectiva denuncia.


FIRMA

Apellidos y Nombres:

N° DNI:



Anexo 08. Declaración Jurada de Veracidad de Documento

	FICHA DE DATOS DEL PERSONAL	HG-RE-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página: 7 de 7 Versión: 00

**ANEXO V
DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE
DOCUMENTACION ENTREGADA E INFORMACION BRINDADA**

Yo, _____, identificado con DNI
N° _____, de _____ años de edad, natural de _____,
domiciliado en _____ distrito de
_____.

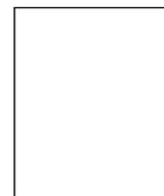
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

TODA LA DOCUMENTACION ENTREGADA A LA EMPRESA ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL, QUE HA SIDO EXPEDIDA POR INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS QUE LAS EMITEN, Y QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES AUTÉNTICA Y VERAZ; AUTORIZANDO A LA EMPRESA HACER LAS VERIFICACIONES PERTINENTES Y, EN CASO DE COMPROBAR QUE EXISTA FALSEDADE EN LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, PUEDA TOMAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES PERTINENTES.

_____, ____ de _____ del 20 ____


Apellidos y Nombres:

N° DNI:



HUELLA DIGITAL
(INDICE DERECHO)

Anexo 09. Acta de Declaración de Sistema de Pensiones

	ACTA DE DECLARACIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES	HG-RE-28
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PÁGINA: 1 DE 1 VERSIÓN: 00

Lima, ___ de _____ del _____

Yo, _____, miembro ingresante de la organización que Usted tan dignamente preside, en cumplimiento de lo dispuesto de acuerdo al Art.48 del Reglamento del D.L. 25897, por medio de la presente doy a conocer que:

- Pertenezco a la AFP _____.
- Pertenezco a la ONP y deseo seguir en ella.
- * No pertenezco a ninguna y deseo afiliarme a AFP ____ /ONP ____
- Soy Pensionista

(Si es AFP indicar el nombre) _____

EN FE DE LO CUAL, FIRMO LA PRESENTE DECLARATORIA.

El Trabajador




Huella Digital

* Nota 1: En caso de que el trabajador no pertenezca a ninguna AFP y no cumpla con llenar esta hoja indicando su selección, el EMPLEADOR de acuerdo a la RESOLUCION 025-EF/SAPF, procederá a inscribirlo a la AFP en la cual estén afilados la mayoría de trabajadores.

* Nota 2: En caso de disconformidad, el trabajador debe solicitar al empleador mediante carta la descalificación de dicha AFP y la afiliación de una AFP distinta para lo cual deberá suscribir un contrato de afiliación o solicitar su traslado al Sistema Nacional de Pensiones.
Así mismo DECLARO BAJO JURAMENTO que: He recibido el Boletín Informativo sobre las características de los regímenes pensionarios.

Anexo 11. Compromiso de Confidencialidad y Cumplimiento de Políticas Internas

	<p>COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE POLITICAS INTERNAS</p>	<p>HG-OD-15.01 PÁGINA: 1 DE 1</p>
	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>VERSIÓN:00</p>

EL QUE SUSCRIBE _____
 CON D.N.I. N° _____, CON PLENO CONOCIMIENTO DE LAS
 POLÍTICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (CALIDAD, AMBIENTE,
 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES
 ILÍCITAS BASIC Y ANTISOBORNO) Y DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE
HALCONES GROUP, POR VOLUNTAD PROPIA ME **COMPROMETO MEDIANTE EL
 PRESENTE DOCUMENTO A CUMPLIRLOS Y A NO BRINDAR INFORMACIÓN
 CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA, DE SUS DIRECTIVOS, DE LOS CLIENTES Y
 DE LOS PROVEEDORES** TENIENDO EN CUENTA QUE LOS SERVICIOS QUE
 BRINDAMOS INCLUYE UNA LABOR DE CONFIANZA Y RECONOCIMIENTO QUE
 AL HACERLO ESTARÍA QUEBRANTANDO LA CONFIANZA DEPOSITADA EN MI
 PERSONA.


POR LO CUAL ACEPTO ADEMÁS PRACTICAR MIS FUNCIONES GENERALES Y
 ESPECÍFICAS ASIGNADAS PARA MI BUEN DESEMPEÑO.



HUELLA DIGITAL

 FIRMA
 NOMBRES Y APELLIDOS:
 D.N.I. N°:

Anexo 12. Compromiso Anti-soborno

	COMPROMISO ANTISOBORNO	HG-OD-15.00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PÁGINA: 1 de 1 VERSIÓN:00

Yo, _____, con DNI _____, en base a mi valores y principios de ética, en colaboración con la erradicación de la corrupción en nuestra sociedad y al formar parte del equipo de **HALCONES GROUP**, me comprometo a:

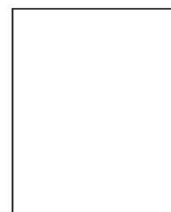
- De **Halcones Group**, por voluntad propia me **comprometo mediante el presente documento a cumplirlos y a no brindar información confidencial de la empresa, de sus directivos, de los clientes y de los proveedores.**
- Prevenir actividades de soborno en nombre o en beneficio de la organización.
- No realizar ni aceptar ninguna clase de ofertas de soborno, prácticas de corrupción u otras que puedan percibirse como soborno (regalos, donaciones, invitaciones, etc.).
- Aplicar medidas para evitar entablar o mantener relaciones de negocio con terceros que no apliquen en sus organizaciones principios y normas anti-corrupción y anti-soborno equivalentes a los de **HALCONES GROUP** o que puedan dañar nuestra reputación por sus actuaciones.
- Asegurar que las partes interesadas, con los que **HALCONES GROUP** se relaciona, conocen nuestras políticas anti-soborno.
- Mantener registros transparentes, claros y actualizados de nuestros procesos.
- Emplear, ofrecer y facilitar canales de comunicación sencillos y adecuados donde cualquier colaborador pueda reportar posibles incumplimientos de los que tenga conocimiento o indicios fundados.
- Colaborar de forma abierta, leal y transparente con las autoridades en las investigaciones oportunas.
- Velar por la protección del colaborador antisoborno para evitar posibles represalias que atenten su tranquilidad y seguridad.
- Apoyar la aplicación de medidas disciplinarias que sancionen conductas relacionadas con corrupción y soborno.

En caso se identifique el incumplimiento de alguno de estos compromisos, **HALCONES GROUP** tendrá la potestad de poner fin a la relación de negocio vinculante entre las partes.

Lima, ____ de _____ del 20 ____


Apellidos y Nombres:

N° DNI:



HUELLA DIGITAL
(INDICE DERECHO)

Anexo 13. Descripción de Riesgos en el Puesto de Trabajo I

	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO- PERSONAL OPERATIVO	HG- RE-40.16 PÁGINA: 1 de 2
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN:00

PUESTO DE TRABAJO: PERSONAL OPERATIVO

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Realizar trabajos de vigilancia privada en las instalaciones del cliente.

DESCRIPCIÓN DE RIESGOS:

Riesgos Generales.

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Caída de objetos en manipulación.
- Golpes/ choques contra objetos.
- Sobreesfuerzos.
- Condiciones de iluminación
- Riesgos derivados de las condiciones climáticas (frío/calor)

Riesgos específicos.

- Exposición por contactos eléctricos.
- Trabajo de pie por tiempo prolongado
- Exposición a rayos ionizantes
- Exposición a ruido
- Incendios por focos de ignición térmicos o eléctricos.
- Atropellos, golpes y choques con y contra vehículos.
- Accidentes de tránsito.
- Asaltos/hurtos.
- Agresiones.
- Ruidos.

NORMAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS:

Medidas generales.


- Mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado evitando colocar obstáculos en las zonas de paso.
- Adoptar una postura de trabajo cómoda y adecuada, manteniendo la espalda recta.

Medidas específicas.

- Organizar el trabajo y los tiempos (determinar ritmos y establecer pausas, etc.).
- Manipular la carga sin sobrepasar los límites establecidos (hombre = 25 kg, mujer = 15 kg). En el caso de superar el peso permitido deberán apoyarse entre dos personas y, en caso contrario, utilizar equipos adicionales (por ejemplo, carretillas).
- Realizar pausas activas

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA

Anexo 14. Descripción de Riesgos en el Puesto de Trabajo II

	DESCRIPCIÓN DE RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO- PERSONAL OPERATIVO	HG- RE-40.16
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PÁGINA: 2 de 2 VERSIÓN:00

EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:

Se entregarán los EPP: Casco de seguridad (en caso necesario), botas de seguridad (en caso necesario), tapones auditivos (en caso necesario).

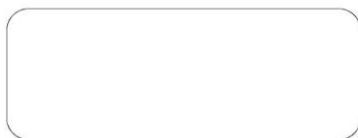
OBSERVACIONES:

Según el Art. 27 de la Ley 29783 - Ley de SST: “El empleador define los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones para que todo trabajador de la organización esté capacitado para asumir deberes y obligaciones relativas a la seguridad y salud debiendo establecer programas de capacitación y entrenamiento,.....”

Según el Art, 60 de la Ley 29783 - Ley de SST: “El Empleador proporciona a sus trabajadores EPP adecuados, según el tipo de trabajo y riesgo específico presente en el desempeño de sus funcione.....”

- ¿CONOCE USTED SI TIENE ALGUNA ESPECIAL SENSIBILIDAD A ALGÚN RIESGO MENCIONADO?
SÍ NO
- EN EL SUPUESTO QUE SU ESTADO DE SALUD CAMBIARÁ POR CUALQUIER MOTIVO DEBERÁ COMUNICARLO A SU RESPONSABLE Y/O AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

FECHA: _____, ____ de _____ de _____.




FIRMA DEL TRABAJADOR



HUELLA DIGITAL
(INDICE DERECHO)

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA

Anexo 15. Código de Ética y de Conducta

	CODIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	HG-OD-14
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	PÁGINA 21 DE 21 VERSIÓN:00

**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO
DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA**

Fecha de Entrega: _____

Yo, _____ identificado con
DNI/ CE/ PASAPORTE N°: _____ empleado de la
Organización **HALCONES GROUP** me comprometo a cumplir el Código de
Ética y Conducta implementado para el éxito de nuestras operaciones

Sede: _____

Puesto/ Designación: _____

Cargo / Función/ Unidad: _____

Firma: _____




Huella

V°B° GERENCIA GENERAL

ESTE DOCUMENTO UNA VEZ IMPRESO ES CONSIDERADA COPIA NO CONTROLADA

Anexo 16. Ficha SUCAMEC

		ANEXO Nº 04. DECLARACIÓN JURADA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	PM01.05-GSSP-FMT-04/V1 Fecha de aprob: 09/10/2018									
I. DATOS DEL DECLARANTE¹												
TIPO DE DOCUMENTO	DNI (X)	OTRO (Especificar)										
Nº		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO									
			NOMBRES									
II. DIRECCIÓN DEL DECLARANTE Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN												
DIRECCIÓN (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Dpto. / CASERÍO / ANEXO / Mz. / Lote / Urb./AAHH)												
DEPARTAMENTO		PROVINCIA										
TELÉFONO FIJO		CORREO ELECTRÓNICO										
III. DECLARACIÓN²												
EN MI CONDICIÓN DE (MARCAR CON UNA "X"):		DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE (MARCAR UNA "X")										
<input checked="" type="checkbox"/> PERSONAL DE SEGURIDAD ³ <input checked="" type="checkbox"/> Prestación de Servicio de Vigilancia Privada <input type="checkbox"/> Prestación de Servicio de Protección Personal <input type="checkbox"/> Prestación de Servicio de Transporte de Dinero y Valores <input type="checkbox"/> Servicio de Protección por Cuenta Propia <input type="checkbox"/> Prestación de Servicios de Tecnología de Seguridad <input type="checkbox"/> Prestación de Servicios de Consultoría y Asesoría en Temas de Seguridad Privada <input type="checkbox"/> SISPA <input type="checkbox"/> SISPE		<input checked="" type="checkbox"/> - NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES. <input checked="" type="checkbox"/> - ENCONTRARSE APTO FÍSICA Y PSICOLÓGICAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. <input checked="" type="checkbox"/> - CONTAR CON SECUNDARIA COMPLETA. <input type="checkbox"/> - HABER PERTENECIDO: <input type="checkbox"/> PNP <input type="checkbox"/> FUERZAS ARMADAS <input checked="" type="checkbox"/> - NO HABER SIDO SEPARADO DE LAS FUERZAS ARMADAS O PNP POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, EN CASO HAYA PERTENECIDO A ALGUNA DE ESTAS INSTITUCIONES										
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> RESPONSABLE LEGAL ⁴ <input type="checkbox"/> SOCIO <input type="checkbox"/> ACCIONISTA <input type="checkbox"/> OTRO (Especificar) _____		<input checked="" type="checkbox"/> - NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES POR DELITOS Y FALTAS CONTRA EL PATRIMONIO										
NOTAS:												
1. Llenar el anexo con letra imprenta y números legibles.												
2. Declaro bajo juramento que la información y datos que anteceden son verdaderos, y que en caso de falsedad me someto a las responsabilidades y sanciones de conformidad al Código Penal y al TUO de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General, quedando facultada la SUCAMEC para anular el trámite y proceder de acuerdo a la ley.												
3. Elegir la modalidad en la cual solicita la emisión del camé de identidad.												
4. En caso de ser el responsable de la ampliación deberá consignar la dirección donde reside, debiendo estar ubicada en la circunscripción de la ampliación de conformidad a lo que establece el último párrafo del artículo 50° del Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada - Decreto Supremo N° 003-2011-IN []. Las empresas pueden operar en el territorio nacional, en circunscripciones geográficas distintas a la de su sede principal. Para tal efecto, designan un representante legal con residencia en la circunscripción donde presten los servicios, o abren sucursales, agencias u oficinas, a criterio de la empresa, debiendo cumplir con las exigencias establecidas en el presente reglamento.												
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 100px;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE LA DECLARACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AAAA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> _____ FIRMA DEL DECLARANTE (HUELLA DACTILAR EN CASO SEA NECESARIO)				FECHA DE LA DECLARACIÓN			DD	MM	AAAA			
FECHA DE LA DECLARACIÓN												
DD	MM	AAAA										

Anexo 17. Reconocimiento al Trabajador del mes (FEBRERO)

