



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Diseño e implementación del manual de organización y funciones como Área de Gestión Humana en la empresa industrial VILOCRU S.A.C.

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Licenciado en Administración de Empresas

Tessy Vargas Guaylupo

Revisor(es):
Dra. Elsa Mercedes Alama Salazar

Piura, enero 2021



A mi familia, por ayudarme a lograr mis metas

e impulsarme a perseguir mis objetivos.

Especialmente a mi padre por su apoyo incondicional.





Un agradecimiento especial a todas las personas que ayudaron en mi
crecimiento profesional y en mi formación académica,
y a las personas que contribuyeron en hacer
este trabajo posible.





Resumen

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo describir el proceso de diseño de los manuales de organización y funciones en una pequeña empresa como parte de las funciones que desarrolla el área de gestión humana.

Para la recopilación de datos se utilizó el método de la entrevista y basados en esa información se diseñaron los manuales de organización y funciones.

Se procedió con el diseño de los puestos administrativos y operativos de la empresa, a la fecha se completó con el diseño de 15 puestos de trabajo de los 33 que se presentan en el organigrama general. Como empresa, fue una excelente decisión implementar el área de Gestión Humana pues se necesitaba ese nexo entre el personal y gerencia general, más aún porque la empresa se encuentra en crecimiento.

Como área de gestión humana, se descubrió la importancia de contar con cada perfil de puesto correctamente diseñado y especificado con las funciones a desarrollar por cada trabajador, pues no solo permite a los trabajadores actuales de la empresa, sino ayuda a mejorar el reclutamiento y selección del nuevo personal.

Para concluir, es importante para las empresas, sobre todo para las pequeñas, considerar un área de Gestión Humana que vele por los intereses de los trabajadores y ayude a organizar mejor todo lo referente al personal. Además de contar siempre con el diseño de los procedimientos y manuales que contribuyen con el desarrollo de los trabajadores operativos y administrativos para alcanzar los objetivos claros planteados por la empres



Tabla de contenido

Introducción.....	15
Capítulo 1 Aspectos generales	17
1.1 Descripción de la empresa	17
1.1.1 La empresa	17
1.1.2 Ubicación geográfica	17
1.1.3 Rubro y régimen	18
1.1.4 Trabajadores.....	18
1.1.5 Actividad y servicios	18
1.1.6 Misión y visión de la empresa	19
1.1.7 Organigrama.....	20
1.2 Descripción general de experiencia profesional	21
1.2.1 Actividad profesional desempeñada.....	22
1.2.2 Propósito del puesto del autor.....	24
1.2.3 Producto o proceso que es objetivo del informe.....	25
1.2.4 Resultados concretos logrados.....	27
Capítulo 2 Fundamentación	29
2.1 Teoría y práctica en el desempeño profesional	29
2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos.....	31
Capítulo 3 Aportes y desarrollo de experiencias	33
3.1 Aportes	33
3.2 Desarrollo de experiencias	34
Conclusiones	37
Recomendaciones	39
Lista de Referencias.....	41
Anexos.....	43
Anexo 1. Manual de organización y funciones del Coordinador de Gestión Humana.....	45
Anexo 2. Manual de organización y funciones del Coordinador de Nómina y Prestaciones.....	47

Anexo 3. Manual de organización y funciones del Asistente de Gestión Humana	49
Anexo 4. Visita a campo para monitoreo del personal en la progresiva km. 731 + 969.....	51
Anexo 5. Trabajos de soldeo en la progresiva Km 523 + 654 del ONP.....	52
Anexo 6. Trabajos de soldeo en la progresiva Km 644 + 236.....	53
Anexo 7. Trabajos de topografía en la progresiva del km 686 + 000.....	54
Anexo 8. Esmerilador haciendo trabajos en la progresiva del Km 711 + 350.53.....	55
Anexo 9. Trabajos de sellado en las progresivas del ONP.....	56
Anexo 10. Curriculum Vitae documentado	57



Lista de tablas

Tabla 1. Número de trabajadores por zona 18





Lista de figuras

Figura 1. Ubicación geográfica	17
Figura 2. Organigrama general de la empresa	20
Figura 3. Equipo de trabajo del Área de Gestión Humana	23
Figura 4. Proceso de la administración de Recursos Humanos.....	30





Introducción

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) se ha elaborado con el objetivo de alcanzar el título de Licenciado en Administración de Empresas de la Universidad de Piura.

El tema a desarrollar en este TSP es el Diseño e Implementación del manual de organización y funciones como área de Gestión Humana en la empresa industrial VILOCRU S.A.C.

VILOCRU S.A.C. es una empresa del sector industrial que ofrece servicios de mantenimiento industrial a empresas del sector Hidrocarburos, Energía y Minas. Actualmente tiene como clientes a empresas del sector privado y del Estado, como Petroperú S.A., JS Industrial S.A., Cobra Perú S.A., Graña y Montero S.A, entre otras.

Inicialmente, en el Capítulo 1, se describe la situación actual de la empresa y su historia, los servicios en los cuales participa y una descripción general de la organización. Segundo, la autora se centra en describir el área de recursos humanos, en la que se desarrolla profesionalmente, la cual es tema central de este TSP. Además, se brinda una breve descripción de los miembros del área y las funciones que desempeñan en la empresa. Tercero, se detalla la experiencia profesional de la autora desde que culminó sus estudios hasta la actualidad, y los aportes hechos a la empresa desde su puesto de trabajo.

En el Capítulo 2, se explica la teoría utilizada para este TSP, la cual sirvió como base para entender los procesos aplicados en el desarrollo de actividades. Así como parte de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera profesional, los cuales fueron aplicados en el área de Gestión Humana.

En el Capítulo 3, se relatan los aportes hechos a la empresa VILOCRU S.A.C. desde el puesto de trabajo y la experiencia personal en la empresa.

Como últimos puntos, se detallan las conclusiones y recomendaciones para la empresa y para el área. Además de los anexos en los que se muestran sustentos del contenido.



Capítulo 1

Aspectos generales

1.1 Descripción de la empresa

1.1.1 La empresa

En el año 2012, el Ing. Víctor Arturo Cruz Vásquez junto con su padre, el Ing. Víctor Cruz Guevara, crearon VILOCRU S.A.C., una empresa familiar, ubicada en la zona industrial. Fue en el año 2016 que empezó a funcionar en la ciudad de Piura y cuentan con 143 trabajadores y una sucursal en la ciudad de Talara.

La empresa se dedica principalmente al mantenimiento general de plantas industriales, refinerías, equipos de movimiento de tierra, equipos rotativos, equipos estacionarios, etc., además de realizar servicios de fabricación y montaje metal-mecánicos y venta de repuestos y equipos nacionales e importados para la industria en general.

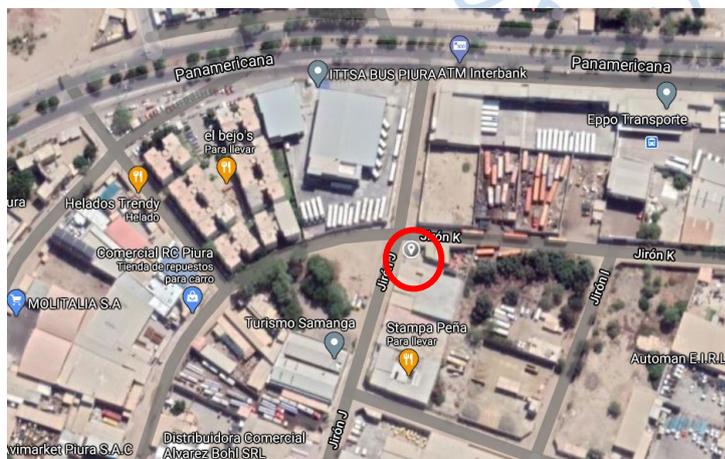
Actualmente, brindan servicios a empresas públicas y privadas como PETROPERÚ S.A. (servicios en Refinería Talara y Oleoducto Norperuano), JS INDUSTRIAL S.A., DEMEN S.A., entre otras.

1.1.2 Ubicación geográfica

VILOCRU S.A.C. se encuentra ubicada en la Mz. 246 lote 3 – Zona industrial, distrito de Piura, Provincia de Piura, departamento de Piura, tal como se muestra en la **Figura 1**. Además, cuenta con una sucursal ubicada en la Urb. San Felipe lote 1-5 en el distrito de Pariñas, provincia Talara, departamento de Piura.

Figura 1

Ubicación geográfica



Nota. Mapa de la ciudad de Piura, Google Maps (2020)

1.1.3 Rubro y régimen

La empresa pertenece al rubro industrial, brindando servicios de mantenimiento industrial. En cuanto al régimen, VILOCRU S.A.C. es una pequeña empresa; sin embargo, año a año continua con su crecimiento organizacional, y se proyecta que para el año 2023 la empresa cambie a régimen general de acuerdo a su facturación.

1.1.4 Trabajadores

A la fecha, la empresa cuenta con 143 trabajadores en planilla, los cuales desempeñan sus labores en los diferentes servicios de la zona del norte del país, tal como se muestra en la **Tabla 1**.

Cabe resaltar que los contratos son sujetos a modalidad intermitente por la naturaleza de los servicios, lo cual hace que el número de trabajadores en planilla sea muy variable.

Tabla 1

Número de trabajadores por zona

Zona	N° de trabajadores
Piura	14
Talara	60
Servicio ONP	69
Total	143

Nota. Adaptado del archivo de reporte de personal del Área de Gestión Humana (2020)

1.1.5 Actividad y servicios

Actualmente, la empresa se encuentra realizando los siguientes servicios en la zona norte del país. Dentro de los principales Servicios en los que se están trabajando actualmente son:

1) Talara:

- Servicio Bienal de Mantenimiento en Unidad de Flota Pesada Operaciones Talara.
- Servicio para Retirar Interferencias Operativas en Las Unidades Auxiliares, Trabajos Complementarios del PMRT.
- Servicio de Mantenimiento de Taller ENACE y Servicios Anexos.
- Suministro y Reemplazo de Electrobombas en Las Estaciones de Bombeo de Crudo en Refinería Talara.
- Facilidades Mecánicas del Tanque 1648 en Patio de Tanques Tablazo de Refinería Talara.

2) Oleoducto Norperuano:

- Servicio de Reparación de Treinta y Cinco Anomalías por Pérdida de Espesor y Una Abolladura Detectadas con el Raspatubo Instrumentado (LIN SCAN) en el TRAMO II del ONP.
- Servicio de Reparación de una Abolladura en la Progresiva KM 563 + 296.096 del TRAMO II del ONP.
- Servicio de Reparación de 58 Anomalías por Pérdida de Espesor al 60% Detectadas con el Raspatubo Instrumentado (LIN SCAN) en el TRAMO I del ONP.
- Servicio de Reparación de Ocho (08) Anomalías por Pérdida de Espesor y Corrosión Generalizada, entre el KM 175 y KM 220 del ORN.

1.1.6 Misión y visión de la empresa

La información que se detallan a continuación, son una propuesta de la autora del presente trabajo, dado que la empresa de manera formal, no tiene bien definidas la misión, visión y valores y las propuestas a continuación no han sido aprobadas oficialmente.

A) Misión

Brindar el mejor servicio de mantenimiento industrial, montaje metalmecánico y servicios de fabricación para las empresas públicas y privadas, así como ofrecer repuestos y equipos nacionales e importados de calidad.

B) Visión

Posicionarse como la mejor empresa de servicios industriales de la zona norte del Perú, brindando el mejor servicio de mantenimiento industrial que los caracteriza.

C) Valores

En VILOCRU S.A.C., se busca dar lo mejor como empresa hacia los clientes y los trabajadores hacia la empresa, por eso se basa en cuatro pilares importantes.

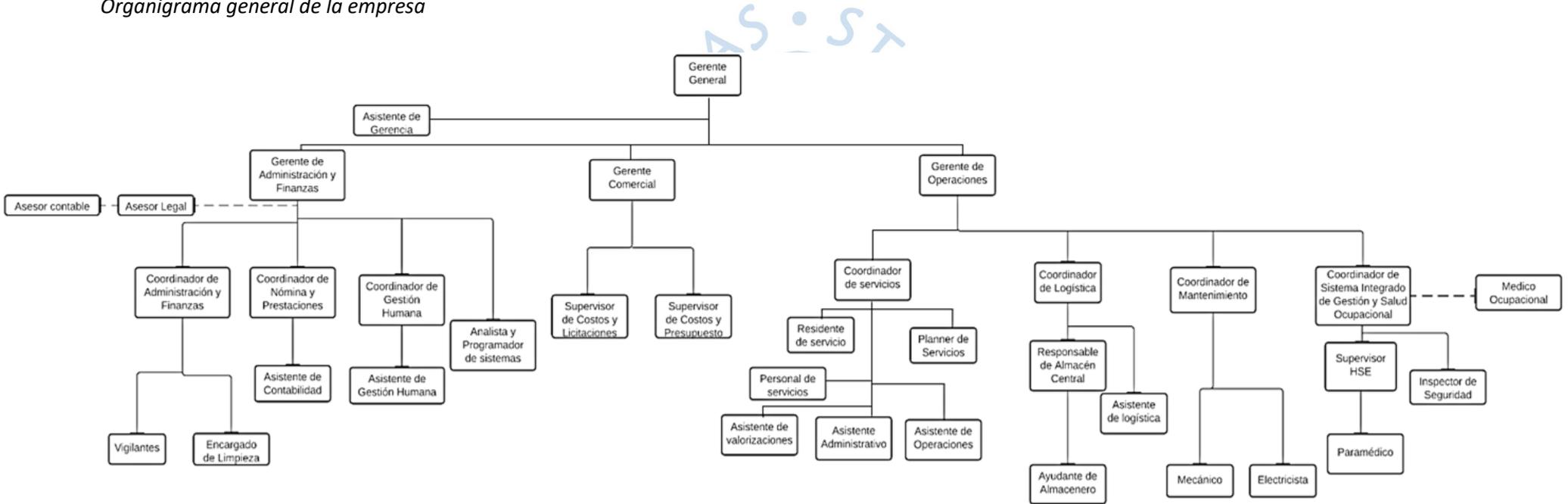
- Puntualidad
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad

1.1.7 Organigrama

En la **Figura 2** se detalla el Organigrama general de la empresa VILOCRU SAC

Figura 2

Organigrama general de la empresa



Nota. Archivo del Área de Gestión Humana de la empresa VILOCRU SAC (2020)

1.2 Descripción general de experiencia profesional

En el año 2018, como parte del programa de becas de una empresa de hidrocarburos, la autora comenzó su experiencia profesional.

Inicialmente, se realizaron prácticas profesionales en una refinería ubicada en la ciudad de Talara, en el área de Coordinación Compras Talara. El equipo de trabajo estaba liderado por el coordinador del área, seguido por los supervisores de Bienes, Servicios y Obras y sus respectivos auxiliares.

Como practicante se designó a un supervisor y sus auxiliares como equipo de trabajo, los cuales fueron de guía durante el periodo de beca. Asimismo, las funciones a realizar comprendían asistir en los procesos de adquisiciones y contrataciones tanto nacionales como internacionales, apoyar en las distintas etapas de cada proceso de contratación (invitación a postores, seguimiento del proceso, generación de Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros, gestión de la administración del contrato con el área usuaria), registrar los procesos de contratación en la plataforma SEACE v.2 y v.3, así como la publicación de los mismos en la página web de la empresa.

Luego de las prácticas profesionales, surgió una necesidad en el área, por lo cual se hizo un contrato de intermediación laboral, a través de una empresa contratista, como Asistente Administrativo Logístico para el “Servicio de Intermediación Laboral Complementario de Actualización y Administración de los Expedientes de Contratación de Bienes, Servicios y Obras en Coordinación Compras Talara” del cual las principales funciones eran registrar y actualizar los expedientes de contratación de Bienes, Servicios y Obras (año 2017 y 2018) de Coordinación compras Talara, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) consola v.2 y v.3.

Actualmente, el cargo desempeñado es de Asistente de Gestión Humana en la empresa VILOCRU S.A.C., y las funciones que se vienen realizando son asistir al Coordinador de nómina y prestaciones y al Coordinador de Gestión Humana, elaborar los contratos del personal de la empresa, entregar las boletas de pago del personal, registrar a los trabajadores en el sistema de la empresa y en sistema de SUNAT (T-registro), monitorear y visitar al personal de campo, crear los expedientes de personal y archivar su documentación, entre otras funciones.

1.2.1 **Actividad profesional desempeñada**

En la empresa VILOCRU S.A.C, la actividad profesional de la autora inició en el mes de abril del año 2019, como asistente administrativo, y en el mes de enero del 2020 cambió al cargo de Asistente de Gestión Humana.

Área de Gestión Humana

El área de Gestión Humana está compuesta por la Coordinación de Gestión Humana, la Coordinación de Nómina y Prestaciones y la Asistente de Gestión Humana.

A) Objetivo principal del área

El objetivo principal del área es brindar el mejor talento humano a la empresa, para contribuir con el cumplimiento de la visión empresarial, sin dejar de velar por los intereses y el crecimiento del personal de la misma.

B) Objetivos específicos

- Realizar el reclutamiento y selección del personal conforme a los procedimientos de la empresa.
- Evaluar constantemente al personal contratado.
- Capacitar continuamente al personal a2 dministrativo y operativo.
- Mantener un buen clima laboral en la empresa, la sucursal y en los servicios entra colaboradores, mando medio y alta directiva.
- Fomentar una correcta comunicación en la empresa, respetando las líneas de mando.
- Implementar el Manual de Organizaciones y Funciones y el Manual de Procedimientos en la empresa.
- Obtener a largo plazo la certificación ISO 14001:2015
- Lograr implementar, a mediano plazo, el Sistema Integrado de Gestión para las áreas relevantes en la empresa

C) Equipo de trabajo

En este punto se describe al equipo de trabajo que conforma el área de Gestión Humana (ver Figura 3).

Figura 3

Equipo de trabajo del área de Gestión Humana



Nota. Organigrama General de la empresa (2020)

Coordinador de Nomina y Prestaciones

Se encarga de elaborar, calcular y revisar la nómina de la empresa, declarar mensualmente el PLAME en el Sistema SUNAT, declarar mensualmente el sistema pensionario de los trabajadores de planilla, calcular y aplicar la retención del impuesto a la renta para el cálculo de quinta categoría, entre otras funciones.

El objetivo principal del puesto en mención es procesar toda la información necesaria para el cálculo integral de la nómina con la finalidad que se cumpla con el pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales y beneficios sociales.

Coordinador de Gestión Humana

Se encarga de velar por la difusión y el cumplimiento de las normas y reglamentos de la empresa en el marco laboral, gestionar el cumplimiento y difusión de desempeño anual, coordinar con gerencia el reclutamiento y selección del personal nuevo, atender visitas de SUNAFIL, realizar las visitas y monitoreo del personal en campo, entre otras funciones.

El objetivo principal del puesto en mención es coordinar las actividades relacionadas con el área de Gestión Humana, contribuyendo a mejorar la cultura organizacional de la empresa.

1.2.2 *Propósito del puesto del autor*

El puesto de Asistente de Gestión Humana pertenece al área de Gestión humana, la cual es parte de la de Gerencia de Administración y Finanzas, y reporta directamente a la Coordinación de Nómina y Prestaciones y a la Coordinación de Gestión Humana. Además, tiene a cargo a los Asistentes Administrativos de la sucursal de La Empresa.

Las funciones que competen al perfil del puesto son las detalladas a continuación:

- Asistir en las labores de Coordinador de Nómina y Prestaciones y Coordinador de Gestión Humana.
- Elaboración de los contratos del nuevo personal y renovaciones.
- Registro de datos personales en el T-Registro de SUNAT.
- Registro de los Derecho Habientes del personal en el T-Registro.
- Generar mensualmente las boletas de pago del personal.
- Llevar el archivo y control de los expedientes del personal.
- Visita a campo (servicios y taller ENACE) para la entrega documentaria al personal.
- Comunicar al personal la programación de exámenes médicos cuando se apertura los servicios.
- Registrar al personal nuevo en el sistema de la empresa.
- Informar a sus superiores del desarrollo de sus trabajos mediante reportes, así también realiza las consultas respectivas.
- Cumplir las disposiciones internas de la empresa especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Cumplir las normas especificadas en el Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- Asistir y participar en las Charlas de Seguridad.
- Cuidar por su integridad, la de terceros y de sus herramientas de trabajo, informando a su superior inmediato sobre situaciones de riesgo.
- Mantener la confidencialidad sobre la información con la que se trabaja en el área.
- Realizar otras tareas propias del cargo, o asignadas por el superior directo.

1.2.3 Producto o proceso que es objetivo del informe

VILOCRU S.A.C., es una empresa en crecimiento y desde su creación ha implementado paulatinamente áreas en la empresa.

Inicialmente no existía un área de Gestión Humana, era la administradora de la empresa, quien se encargaba de las contrataciones del personal; sin embargo, en adición a sus funciones como administradora, elaboraba los contratos para el personal que ingresaba a los distintos servicios de la empresa, por lo cual se creyó necesaria la implementación del área.

Fue entonces que, en el mes de enero del año 2020 se implementó el área de Gestión Humana, con la finalidad de darle un mayor soporte para los trabajadores y a la empresa.

Al ser un área creada recientemente, se necesitó de mucha organización y planificación para poder alcanzar los objetivos trazados como área, así como regularizar la documentación de cada trabajador de los servicios de la empresa.

- **Objetivo del informe**

Como parte de los objetivos trazados a corto plazo en el área se propuso diseñar e implementar el manual de organización y funciones (MOF), por cada puesto de trabajo que existe en la empresa, tanto para la parte administrativa como para la parte operativa de su sede principal, sucursal y servicios.

El objetivo principal de implementar el MOF en la empresa, es delimitar las funciones de cada trabajador para evitar la duplicidad de funciones, organizar cada área e identificar a cada trabajador, y así optimizar tiempos, además de lograr mayor eficiencia en el personal.

Para el diseño del manual de organizaciones y funciones (MOF), se plantearon varios pasos a seguir:

1. Se solicitaron los documentos actualizados del personal vigente en la planilla de la empresa.
2. Con la documentación solicitada, se empezó con el diseño del perfil de puestos y así corroborar que el personal cumpla con los requisitos planteados en cuanto a experiencia, estudios y especializaciones.
3. Se recopilaron datos específicos para delimitar las funciones de puestos.
4. Se identificaron las líneas de mando y a que área pertenece cada puesto de trabajo.
5. Por último, se procedió a elaborar el formato y diseño del MOF.

De los 33 puestos de trabajo especificados en el organigrama general, se procedió con la elaboración de 15 perfiles de puestos de trabajos.

Los perfiles diseñados son:

A) Puestos administrativos

1. Coordinador de Administración y Finanzas
 - 1.1. Vigilantes
 - 1.2. Encargada de limpieza y mantenimiento
2. Coordinador de Nomina y Prestaciones
 - 2.1. Asistente contable
3. Coordinador de Gestión Humana
 - 3.1. Asistente de Gestión Humana
4. Analista y Programador de Sistemas
5. Supervisor de Costos y Presupuestos
6. Supervisor de Costos y Licitaciones

B) Puestos operativos

7. Responsable de Almacén Central
 - 7.1. Ayudante de almacén
8. Coordinador de Mantenimiento
 - 8.1. Electricista
 - 8.2. Mecánico

A la fecha de entrega de este trabajo, aún no se había diseñado los manuales para los puestos de trabajo que se ocupan en los servicios, sin embargo, dentro de las condiciones técnicas de cada servicio que presenta la empresa cliente se especifican las funciones del personal que se requiere para el servicio.

1.2.4 Resultados concretos logrados

Al implementar el área de gestión humana a nivel organizacional, se logró regularizar y formalizar varios puntos que competen al área, como la documentación propia del personal emitida por la empresa, la creación de expedientes del personal incluido el personal de los servicios, entre otros.

Como punto principal de este TSP, el diseño de los perfiles de puestos ayudó a mejorar resultados y obtener mayor eficiencia en el desempeño de los trabajadores y los objetivos de sus puestos de trabajo. Diseñar el manual de organización y funciones en la empresa ha sido un punto estratégico, pues es una herramienta que ayuda al trabajador operativo y administrativo a tener una guía en su puesto de trabajo al tener especificadas las funciones de manera clara. Además, sirve como base para trazar los objetivos que se desean alcanzar, los cuales contribuyen al objetivo principal de la empresa. Por otro lado, el MOF ayuda al mando medio a aplicar las evaluaciones periódicas del personal, y así llevar un control del cumplimiento de los objetivos y funciones de cada trabajador. Se espera que cuando se implemente en su totalidad en la empresa formalmente, se puedan aplicar las evaluaciones periódicas de todo el personal incluido los servicios que se ejecutan para las empresas clientes.

En cuanto al reclutamiento y selección del nuevo personal que se solicitaba para los servicios, se mejoró mucho con la creación del área de Gestión Humana, pues se liberó esa carga laboral que la realizaba la administradora de la empresa, en adición a sus funciones, y ahora era un equipo de trabajo quien se encargaba netamente del tema. Para una mayor organización, se creaba una Base de datos con las solicitudes de personal y la experiencia requerida por el cliente, se coordinaba con las áreas que solicitaban este personal para las entrevistas, pues eran ellos (los expertos en el tema) quienes realizaban las entrevistas. En cuanto a las convocatorias, eran tanto internas como externas para el personal que era requerido en los servicios, y para el personal administrativo las convocatorias eran sólo externas.

Actualmente, en época de una pandemia mundial, la metodología de reclutamiento, selección y contratación de personal, se adaptó al Plan de Vigilancia y Prevención frente al COVID-19. Ahora las convocatorias y el proceso de selección son online y las entrevistas de los pre-candidatos son por llamada telefónica. Cuando se ha seleccionado ya al candidato a contratar, se exige una prueba de descarte para COVID-19 y así no arriesgar a los demás trabajadores de la empresa, además del comúnmente solicitado examen pre ocupacional.



Capítulo 2

Fundamentación

2.1 Teoría y práctica en el desempeño profesional

El concepto de Gestión Humana, o anteriormente llamado Recursos Humanos, es descrito por Chiavenato (2009, pág. 9) como:

La administración de recursos humanos es el área que construye talentos por medio de un conjunto integrado de procesos, y que cuida al capital humano de las organizaciones, dado que es el elemento fundamental de su capital intelectual y la base de su éxito.

Otra descripción sobre Gestión humana es la que nos da Dessler (2011, pág. 2):

La administración de recursos humanos se refiere a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar, y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización.

Como describen los autores anteriormente citados, el área de Gestión Humana es altamente necesaria en las empresas porque es el nexo entre el empleador y los trabajadores. VILOCRU S.A.C. no es ajena a aplicar estos conceptos, pues crearon el área en cuestión para velar por los intereses del capital humano.

Como parte de los objetivos del área de Gestión Humana, se planteó analizar los puestos de trabajos, pues era necesario para diseñar los perfiles de puesto y posteriormente el manual de organización y funciones. Según Dessler (2011, pág. 80) conceptualiza el análisis de puestos como “el procedimiento para determinar las responsabilidades de éstos, así como las características que debe tener la gente que se contratará para cubrirlos.”

Chiavenato (2009, pág. 9) nos da una visión global de la gestión de los recursos humanos, descrito como Administración de Recursos Humanos (ARH), y la define como “el conjunto de decisiones integradas, referentes a las relaciones laborales, que influyen en la eficacia de los trabajadores y de las organizaciones.”

Tal como muestra Chiavenato (2009, pág. 17) en la Figura 1.7 del libro de Administración de Recursos Humanos, logra ilustrar seis procesos de la Administración de recursos Humanos, de los cuales, el más resaltante para este TSP es el proceso número 2 “Procesos para organizar personas” en el que se detalla el diseño de Puestos y la evaluación del desempeño de los colaboradores. (ver **Figura 4**)

Figura 4

Procesos de la Administración de Recursos Humanos

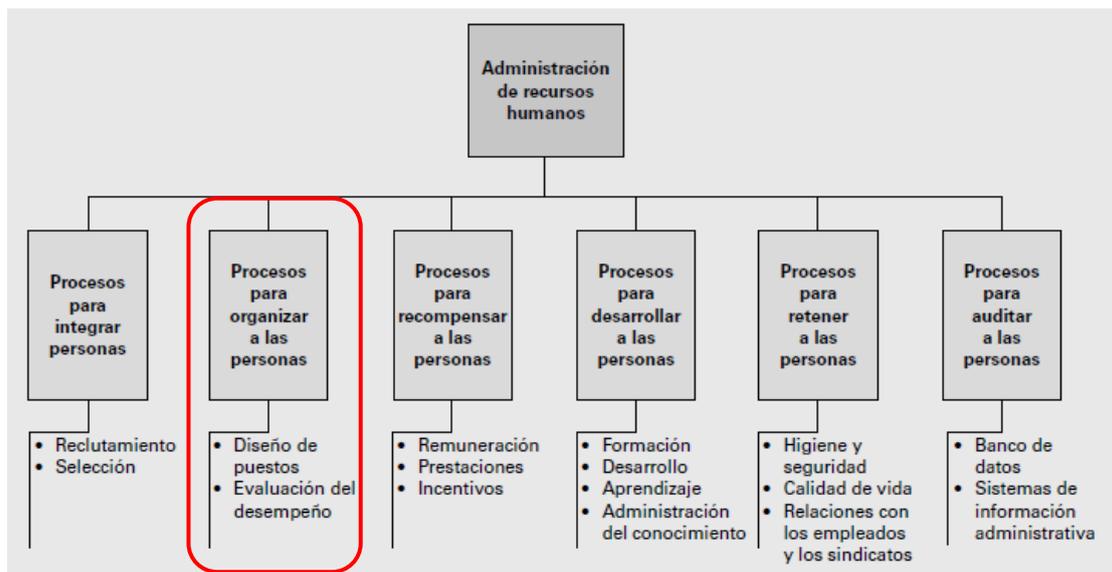


Figura 1.7 *Los seis procesos de la administración de recursos humanos.*

Nota. Administración de Recursos Humanos (2009)

Estos procesos son básicos en toda área de Gestión Humana, los cuales se buscan implementar en su totalidad en el área de la empresa VILOCRU S.A.C., pues permiten tener un mayor control y ofrecerles un alto nivel de satisfacción a sus trabajadores.

Finalmente, para describir el diseño de puestos, tomaremos tres conceptos que nos presentan James L., Gibson; John M., Ivancevich; James H., Donnelly, Jr. & Robert, Konopaske (2011, pág. 367), donde nos describen el análisis de puestos como “Descripción de la forma en que un puesto difiere de otro en relación con las demandas, actividades y habilidades que requiere.” En cuanto al contenido del puesto lo definen como “Actividades específicas que requiere un puesto.”, y finalmente, conceptualizan los requisitos del puesto como “Educación, experiencia, títulos y otras características personales que un individuo necesita para desempeñar el contenido del puesto.”

2.2 Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos

Como se describió en el Capítulo 1, el procedimiento para el diseño del manual de organización y funciones (MOF) constó de 5 pasos, los cuales fueron puntos claves para definir de manera exacta las tareas y responsabilidades de cada trabajador

En cuanto a la teoría del diseño de puestos, Chiavenato (2009, págs. 205 - 206) manifiesta cuatro condiciones básicas:

El diseño de puestos es la manera en que cada uno se estructura y dimensiona. Diseñar un puesto significa definir cuatro condiciones básicas:

1. El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante debe desempeñar (cuál es el contenido del puesto).
2. La manera en que las tareas o atribuciones se deben desempeñar (cuáles son los métodos y los procesos de trabajo).
3. Con quién se debe reportar el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, quién es su superior inmediato.
4. A quién debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto (autoridad), es decir, quiénes son sus subordinados o las personas que dependen de él para trabajar.

Estas cuatro condiciones básicas para el diseño de puestos, fueron incluidas en el diseño del MOF de la empresa VILOCRU, de tal manera que el trabajador pueda identificar sus funciones, los objetivos del puesto, y la línea de mando.

Por último, si hablamos de la metodología utilizada para la recopilación de información fue el método de la entrevista. Es así que Chiavenato (2009, pág. 224) lo conceptualiza de la siguiente manera:

La entrevista es el método más utilizado para reunir datos de los puestos y determinar sus obligaciones y responsabilidades. Las principales cuestiones que se abordan en una entrevista típica son:

1. ¿Usted qué puesto tiene?
2. ¿Qué hace en él?
3. ¿Cuándo lo hace: diaria, semanal o mensualmente?
4. ¿Cómo lo hace? ¿Qué métodos y procesos emplea?
5. ¿Por qué lo hace? ¿Cuáles son los objetivos y los resultados de su trabajo?

Las preguntas citadas anteriormente, fueron determinantes para enlistar las funciones y responsabilidades de los trabajadores de la empresa, sobre todo con aquellos colaboradores que se encuentran en otras zonas y es difícil aplicar el método de la observación y visualizar las actividades específicas que realizan, es por eso que el método de la entrevista fue una herramienta muy útil para recopilar los datos necesarios para la elaboración y el diseño de puestos, y posteriormente el manual de organización y funciones.



Capítulo 3

Aportes y desarrollo de experiencias

3.1 Aportes

A lo largo de la carrera, en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, la autora aprendió mucho de los cursos que fueron parte de la malla curricular del Programa Académico de Administración de Empresas.

Como parte de la educación recibida, la Universidad de Piura se basa en varias áreas de conocimiento cruciales para la base de todo egresado del programa de Administración de empresas. Las dos áreas de conocimientos principales aplicados en la experiencia profesional y los que ayudaron al desempeño profesional fueron la rama de Administración General y Gobierno de personas.

- **Administración General:** desde el primer ciclo de la carrera, se dicta un curso introductorio sobre administración general, te enseñan sobre la planificación, ejecución, dirección y control, cuatro pilares que son fundamentales para todo administrador. Otro curso de Administración General que fue muy útil para la autora de este TSP en el desempeño de su experiencia profesional, fue el de Diseño Organizacional, dictado por la profesora Juana Huaco, pues en este curso de aprendió a analizar a una pequeña empresa, y como formalizarla, analizarla y contribuir con el desarrollo de la misma. Fue en este curso que la autora aprendió la importancia de los manuales de la organización, y por el cual pudo hacer la propuesta del diseño del manual de organización y funciones. Siguiendo con la rama de Administración General, el curso de Reclutamiento y Selección, dictado por la profesora Rosa Zambrano, fue también una materia base para que la autora pueda desarrollarse en el área de Gestión Humana, pues dentro de las funciones desempeñadas está el reclutamiento y selección de personal.
- **Gobierno de Personas:** El curso de Gobierno de Personas, también fue una materia clave para el desarrollo de la autora del TSP, pues fue en este curso que aprendió más sobre el área de recursos humanos, y sobre todo lo competente con el personal de una compañía, desde la satisfacción que se le debe dar a los trabajadores, las capacitaciones o coaching, que es muy necesario hoy en día en las compañías, hasta cómo enfrentar los problemas que se presentan con los trabajadores.

Si bien estas dos ramas de la Administración, fueron básicas para el desempeño profesional, todas las materias cursadas contribuyeron con el desarrollo profesional, pues le enseñan al alumno cómo reaccionar ante distintas situaciones que se le presentan en una empresa, y no solo limitarse a un área, sino poder emitir opiniones y aportar soluciones a las empresas ante cualquier problema que se presente. Otro punto importante que fue ayudó a la autora, fue la parte práctica de las materias, pues te enseñan a relacionarte con los demás compañeros, interactúas con personas que emiten diferentes opiniones y logras desarrollar habilidades como el trabajo en equipo, buena comunicación, aportar soluciones, ser proactivo y efectivo, cualidades básicas que son necesarias para un buen desempeño en las empresas.

3.2 Desarrollo de experiencias

En el mes de julio del 2020, se reiniciaron las labores presenciales en todas las áreas de trabajo y algunos servicios en los cuales la empresa tiene consentida la Buena Pro.

Fue en el mes de agosto que se realizó una autoevaluación al personal descentralizado, a cargo del coordinador de Gestión Humana.

Cuando el equipo del área de Gestión Humana, en el cual está incluida la autora de este TSP como Asistente del área, hicieron el análisis de las evaluaciones, algunos de los resultados obtenidos fueron los siguientes:

1. El personal no conocía el objetivo del puesto de trabajo.
2. Existía una duplicidad de funciones, pues muchos de los trabajadores no tenían claro cuáles eran las funciones competentes al puesto de trabajo.
3. El personal administrativo de la sucursal en Talara, confundía sus funciones con las del personal administrativo de la sede principal en Piura.
4. En la hoja de evaluación, el personal colocó funciones las cuales no desempeñaban y tampoco correspondían con el puesto de trabajo.
5. El personal administrativo de la sucursal ocupaba su tiempo en otras actividades y no en las que realmente eran necesarias.
6. No se explotaba el 100% de los conocimientos de los trabajadores, al no conocer realmente el perfil actualizado del personal.

Fue muy sorprendente los resultados, así que luego de estudiarlos, el equipo se dio cuenta que había una falta grave por parte de la empresa, los trabajadores necesitaban un documento oficial con el cual puedan identificar sus funciones y los objetivos vinculados al puesto.

Como segundo punto, se dieron cuenta que la empresa pagaba horas extras por trabajos que podían hacerlos dentro de su horario laboral, pero se dedicaban a realizar otras actividades lo que generaba ese gasto adicional al empleador. Otro punto importante que se estudió fue la duplicidad de funciones, lo cual generaba mucho tiempo de ocio entre varios trabajadores y, ante un problema, nadie quería asumir responsabilidad alguna.

Además de la duplicidad de funciones, surgió un caso específico donde existía una duplicidad de puesto de trabajo. Para este caso en específico, se comentó la situación a Gerencia General y se plantearon dos opciones, la primera hacer un recorte de personal y la segunda reubicar al personal en otros puestos con otras funciones designadas, se tomó la decisión de reubicar al personal, sin embargo, el personal involucrado prefirió terminar el vínculo laboral con la empresa.

Estaba muy claro que se tenía que hacer algo contra estos resultados, así que se propuso diseñar e implementar un manual de organización y funciones para cada puesto de trabajo en toda la organización. Este manual, ayudaría a los trabajadores a tener una descripción precisa de sus puestos de trabajo y evitar caer en los mismos resultados que se obtuvieron con la primera evaluación.

Tal como se describió en el Capítulo 1, para el diseño del MOF, se inició con la actualización de datos profesionales de los trabajadores, se continuó con el diseño de perfiles de puesto y por último el MOF en base a todos esos datos recopilados.

Para la implementación del MOF se diseñó un plan en el que se iniciaría con una implementación interna para el área de Gestión Humana y el personal administrativo en las oficinas Piura, pues se esperaba tener diseñados todos los MOF (Administrativos y Operativos) que figuran en el Organigrama general para hacer la implementación Formal a nivel organizacional. Como resultado de esta implementación, se obtuvo un logro sorprendente, pues con las tareas ya establecidas, el personal realizaba sus actividades en un menor tiempo del horario de trabajo establecido, lo cual generó mucha satisfacción a la Gerencia General, lo que los llevó a tomar una importante decisión, pues con la optimización de tiempo y el cumplimiento de las actividades, decidieron reducir el horario laboral, ya que el personal cumplía sus actividades en menor tiempo.

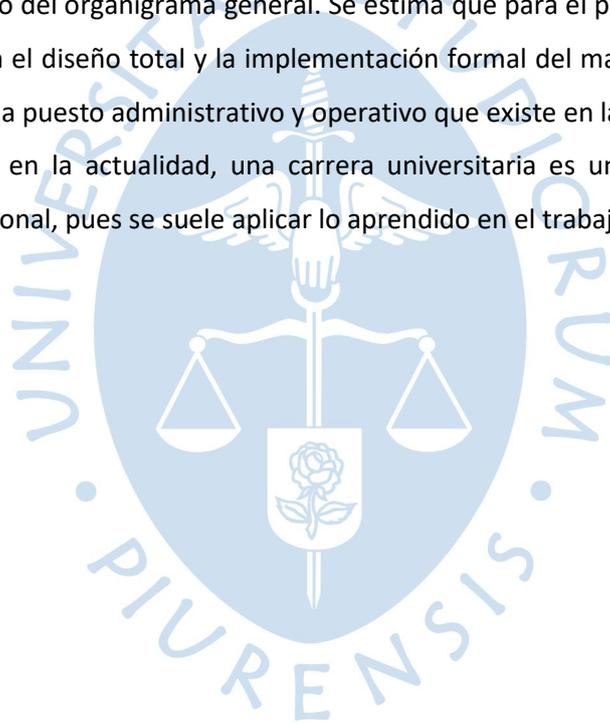
En el periodo que la autora viene desarrollándose profesionalmente en la empresa VILOCRU S.A.C., logró obtener otros buenos resultados en la empresa, como actualizar los expedientes del personal reuniendo toda la información relevante de cada uno de los trabajadores y crear expedientes del personal nuevo, regularizar los contratos del personal, pues muchos trabajaban sin tener contratos vigentes y era una falta grave para la empresa. También se regularizó la entrega de boletas de pago, pues varios trabajadores no habían recibido sus boletas mensuales.

A la fecha, todo el personal de la empresa cuenta con su información actualizada y ordenada.



Conclusiones

- Tener un departamento o área de Gestión Humana, es importante para todas las empresas, sobre todo para aquellas que tienen alta rotación de personal. VILOCRU S.A.C., tomó una excelente decisión al formar este departamento e integrar un equipo de trabajo que se encargue de velar por los beneficios del personal sin afectar los intereses de la empresa.
- VILOCRU S.A.C., es una pequeña empresa con miras a seguir creciendo anualmente, lo cual implica un alto grado de formalización, y un trabajo continuo en equipo. A la fecha, la documentación concerniente al personal ha sido regularizada.
- Contar con un manual de organización y funciones, es altamente importante en las empresas, pues ayudan al personal a tener una mejor visión de su puesto de trabajo, las actividades a realizar y sus descripciones de puesto. A la fecha, se logró diseñar 15 manuales para los 33 puestos de trabajo del organigrama general. Se estima que para el primer trimestre del año 2021 se logre con el diseño total y la implementación formal del manual de organización y funciones por cada puesto administrativo y operativo que existe en la empresa.
- Sin duda alguna, en la actualidad, una carrera universitaria es una buena base para el desarrollo profesional, pues se suele aplicar lo aprendido en el trabajo cotidiano.





Recomendaciones

- Evaluar periódicamente al personal y así ir midiendo su progreso en las actividades realizadas y el cumplimiento de los objetivos trazados a corto plazo, los cuales contribuyen a lograr con el objetivo principal de la empresa.
- Aumentar la satisfacción del personal de trabajo, a través de incentivos como bonificaciones de productividad, y capacitaciones que ayuden al trabajador a actualizarse constantemente y contribuir con su desarrollo profesional.
- Continuar con el diseño e implementación del manual de organización y funciones para los puestos de trabajo en los servicios que ejecuta la empresa en las distintas zonas del norte del país, y empezar con el diseño del Manual de Procedimientos para cada área de la empresa y los servicios en los que se desarrollan.
- Definir una cultura organizacional, e implementar un buen diseño organizacional en la empresa, lo cual contribuirá con aumentar el nivel de formalización en la empresa y ayudará en un futuro para conseguir implementar el Sistema Integrado de Gestión.





Lista de Referencias

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Mexico: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Dessler, G., & Varela Juárez, R. A. (2011). *Administración de Recursos Humanos*. México: PEARSON EDUCACIÓN.

James L., G., John M., I., James H., D. J., & Robert, K. (2011). *Organizaciones, Comportamientos, Estructuras y Procesos*. Mexico: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Newstrom, J. W. (2011,2007). *Comportamiento Humano en el trabajo*. Mexico: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Robbins, S. P. (2004). *Comportamiento Organizacional*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.





Anexos





Anexo 1. Manual de organización y funciones del Coordinador de Gestión Humana

	PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO	Código: P-SIG-GH-01 Versión:01 Fecha:14/10/2020
---	------------------------------------	---

DATOS GENERALES

Título del Puesto: COORDINADOR DE GESTION HUMANA	Revisión N°:	Fecha:
Gerencia / Área : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

RELACION CON OTROS PUESTOS

Reporta a :	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y GERENCIA GENERAL
Supervisa a:	ASISTENTE DE GESTION HUMANA – ASISTENTES ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS Y SEDES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Objetivo del Puesto:
Coordinar las actividades relacionadas con el área de Gestión Humana, contribuyendo a mejorar la cultura organizacional de la empresa.
Funciones Específicas y Responsabilidades:
<ul style="list-style-type: none">- Velar por la difusión y cumplimiento de las normas y reglamentos de la empresa en el marco laboral.- Actualizar la política: Reglamentos, MOF, mapas de la empresa.- Gestionar el cumplimiento y difusión de la evaluación de desempeño anual.- Coordinar con la Gerencia el reclutamiento y selección del personal nuevo.- Revisar de manera diaria los tareas del personal de las sedes y servicios.- Evaluar las solicitudes del permiso de personal cuando corresponda.- Realizar las visitas y monitoreos del personal en campo.- Atender las visitas de la SUNAFIL.- Coordinar las evaluaciones médicas del personal.- Llevar el control de las incidencias del personal.- Coordinar con Gerencia las actividades de bienestar social de la empresa.- Cumplir las disposiciones internas de la empresa especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo.- Cumplir las normas especificadas en el Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.- Asistir y participar de las Charlas de Seguridad.- Cuidar por su integridad, la de terceros y de sus herramientas de trabajo, informando a su superior inmediato sobre situaciones de riesgo.- Mantener la confidencialidad sobre la información con la que se trabaja en el área.- Realizar otras tareas propias del cargo, o asignadas por el superior directo.- En ausencia del Coordinador de Nómina y Prestaciones, reportará al superior de este y sucesivamente.- Utilizar los implementos de seguridad básicos.

REQUERIMIENTO

Educación :
<u>Especialidad:</u> Industrial, Administración, Comunicación, Psicología o afines. <u>Grado Académico:</u> Titulado y/o colegiado (deseable).
Experiencia:
<u>Tiempo:</u> 5 año en el puesto o similares (como mínimo). <u>Rubro:</u> En todos los rubros en empresas estatales o privadas.
Conocimiento:
- Ofimática - Legislación Laboral vigente. - Idioma: Inglés nivel avanzado. - Normas Básicas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Perfil Médico
Ocupacional :
Aprobar Examen Medico Ocupacional aplicado por la empresa y gozar de buena salud (física y mental). Cumplir con los tratamientos y controles médicos para aquellos que cuenten con alguna restricción médica.
Otros :
<u>Imagen:</u> Mantener una óptima presentación y cuidado personal. <u>Disponibilidad de viaje:</u> Sí <u>Edad:</u> Entre 18 a 65 años. <u>Género:</u> No relevante. <u>Raza:</u> No relevante. <u>Estrato Socioeconómico:</u> No relevante. <u>Origen nacional o étnico:</u> No relevante. <u>Religión:</u> No relevante. <u>Opinión política u otra:</u> No relevante.



FIRMA DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DNI No. : _____

Nota. Manual de organización y funciones del Área de Gestión Humana de la empresa VILOCRU SAC (2020)

Anexo 2. Manual de organización y funciones del Coordinador de Nómina y Prestaciones

	<h3>PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO</h3>	Código: P-SIG-GH-01 Versión:01 Fecha:14/10/2020
---	--------------------------------------	---

DATOS GENERALES

Título del Puesto: COORDINADOR DE NOMINA Y PRESTACIONES	Revisión N°:	Fecha:
Gerencia / Área : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

RELACION CON OTROS PUESTOS

Reporta a : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y GERENCIA GENERAL
Supervisa a: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Objetivo del Puesto:
Procesar toda la información necesaria para el cálculo integral de la nómina con la finalidad que se cumpla con el pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales y beneficios sociales.
Funciones Específicas y Responsabilidades:
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, calcular y revisar la nómina de la empresa. - Declarar mensualmente el PLAME en Sistema SUNAT. - Declarar mensualmente el sistema pensionario. - Calcular y aplicar la retención de impuesto a la renta. - Visita a campo (servicios y taller Enace) para la entrega de boletas. - Supervisar la generación y entrega de las boletas de pago del personal. - Coordinar con la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas sobre obligaciones laborales. - Informar a sus superiores del desarrollo de sus trabajos mediante reportes, así también realiza las consultas respectivas. - Cumplir las disposiciones internas de la empresa especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo. - Cumplir las normas especificadas en el Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente. - Asistir y participar de las Charlas de Seguridad. - Cuidar por su integridad, la de terceros y de sus herramientas de trabajo, informando a su superior inmediato sobre situaciones de riesgo. - Mantener la confidencialidad sobre la información con la que se trabaja en el área. - Realizar otras tareas propias del cargo, o asignadas por el superior directo. - En ausencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, reportará al superior de este y sucesivamente. - Utilizar los implementos de seguridad básicos.

REQUERIMIENTO

Educación :
<u>Especialidad:</u> Contabilidad, Administración, Finanzas o afines. <u>Grado Académico:</u> Licenciado, deseable Colegiado.
Experiencia:
<u>Tiempo:</u> 5 años en el puesto o similares (como mínimo). <u>Rubro:</u> En todos los rubros en empresas estatales o privadas.
Conocimiento:
<ul style="list-style-type: none"> - Plame y T-Registro - Ofimática nivel Intermedio - Idioma: Inglés nivel Avanzado - Normativa Básica en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Perfil Médico Ocupacional :
Aprobar Examen Medico Ocupacional aplicado por la empresa y gozar de buena salud (física y mental). Cumplir con los tratamientos y controles médicos para aquellos que cuenten con alguna restricción médica.
Otros :
<u>Imagen:</u> Mantener una óptima presentación y cuidado personal. <u>Disponibilidad de viaje:</u> Sí <u>Edad:</u> Entre 18 a 65 años. <u>Género:</u> No relevante. <u>Raza:</u> No relevante. <u>Estrato Socioeconómico:</u> No relevante. <u>Origen nacional o étnico:</u> No relevante. <u>Religión:</u> No relevante. <u>Opinión política u otra:</u> No relevante.

FIRMA DEL TRABAJADOR
APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI No. : _____

Nota. Manual de organización y funciones del Área de Gestión Humana de la empresa VILOCRU SAC
(2020)

Anexo 3. Manual de organización y funciones del Asistente de Gestión Humana

	PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO	Código: P-SIG-GH-01 Versión:01 Fecha:14/10/2020
---	------------------------------------	---

DATOS GENERALES

Título del Puesto: ASISTENTE DE GESTION HUMANA	Revisión N°:	Fecha:
Gerencia / Área : GERENCIA DE ADINISTRACIÓN Y FINANZAS		

RELACION CON OTROS PUESTOS

Reporta a : COORDINADOR DE GESTION HUMANA Y COORDINADOR DE NOMINA Y PRESTACIONES
Supervisa a: Asistente Administrativo de Servicios

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Objetivo del Puesto:
Contribuir en el desarrollo de las actividades del Sistema Integrado de Gestión Humana de la empresa.
Funciones Específicas y Responsabilidades:
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir en las labores de Coordinador de Nómina y Prestaciones y Coordinador de Gestión Humana. - Elaboración de los contratos del nuevo personal y renovaciones. - Registro de datos personales en el T-Registro de SUNAT. - Registro de los Derecho Habientes del personal en el T-Registro. - Generar mensualmente las boletas de pago del personal. - Llevar el archivo y control de los expedientes del personal. - Visita a campo (servicios y taller Enace) para la entrega documentaria al personal. - Comunicar al personal la programación de exámenes médicos cuando se aperturan los servicios. - Registrar al personal nuevo en el sistema de la empresa. - Informar a sus superiores del desarrollo de sus trabajos mediante reportes, así también realiza las consultas respectivas. - Cumplir las disposiciones internas de la empresa especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo. - Cumplir las normas especificadas en el Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente. - Asistir y participar en las Charlas de Seguridad. - Cuidar por su integridad, la de terceros y de sus herramientas de trabajo, informando a su superior inmediato sobre situaciones de riesgo. - Mantener la confidencialidad sobre la información con la que se trabaja en el área. - Realizar otras tareas propias del cargo, o asignadas por el superior directo. - En ausencia del Coordinador de Nómina y Prestaciones, reportará al superior de este y sucesivamente. - Utilizar los implementos de seguridad básicos.

REQUERIMIENTO

Educación :
<u>Especialidad:</u> Administración, Ingeniero Industrial o afines. <u>Grado Académico:</u> Bachiller o Licenciado (deseable).
Experiencia:
<u>Tiempo:</u> 1 año en el puesto o similares (como mínimo). <u>Rubro:</u> En todos los rubros en empresas estatales o privadas.
Conocimiento:
<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Idiomas: inglés nivel Avanzado. - Legislación Laboral - Sistema SUNAT – Plame
Perfil Médico Ocupacional :
Aprobar Examen Medico Ocupacional aplicado por la empresa y gozar de buena salud (física y mental). Cumplir con los tratamientos y controles médicos para aquellos que cuenten con alguna restricción médica.
Otros :
<u>Imagen:</u> Mantener una óptima presentación y cuidado personal. <u>Disponibilidad de viaje:</u> Sí <u>Edad:</u> Entre 18 a 65 años. <u>Género:</u> No relevante. <u>Raza:</u> No relevante. <u>Estrato Socioeconómico:</u> No relevante. <u>Origen nacional o étnico:</u> No relevante. <u>Religión:</u> No relevante. <u>Opinión política u otra:</u> No relevante.

FIRMA DEL TRABAJADOR
APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DNI No. : _____

Nota. Manual de organización y funciones del Área de Gestión Humana de la empresa VILOCRU SAC
(2020)

Anexo 4. Visita a campo para monitoreo del personal en la progresiva km. 731 + 969

Nota. Archivos fotográficos de las visitas realizadas a campo del Área de Gestión Humana de la empresa VILOCRU SAC (2020)



Anexo 5. Trabajos de soldeo en la progresiva Km 523 + 654 del ONP

Nota. Archivos fotográficos del Área de Operaciones de la empresa VILOCRU SAC (2020)



Anexo 6. Trabajos de soldeo en la progresiva Km 644 + 236



Nota. Archivos fotográficos del Área de Operaciones de la empresa VILOCRU SAC (2020)

Anexo 7. Trabajos de topografía en la progresiva del km 686 + 000

Nota. Archivos fotográficos del Área de Operaciones de la empresa VILOCRU SAC (2020)



Anexo 8. Esmerilador haciendo trabajos en la progresiva del Km 711 + 350.53



Nota. Archivos fotográficos del Área de Operaciones de la empresa VILOCRU SAC (2020)



Anexo 9. Trabajos de sellado en las progresivas del ONP

Nota. Archivos fotográficos del Área de Operaciones de la empresa VILOCRU SAC (2020)

Anexo 10. Curriculum Vitae documentado

Tessy Vargas Guaylupo

tessy.vargasg@gmail.com

I. PERFIL PROFESIONAL

Bachiller del programa académico de Administración de Empresas de la facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Piura, con experiencia tanto en instituciones privadas como del estado, desempeñando labores administrativas y con conocimientos en el área logística.

Soy una persona proactiva, responsable y eficiente, con habilidades para trabajar en equipo.

II. EXPERIENCIA LABORAL**1. VILOCRU S.A.C - Actualmente**

Asistente de Gestión Humana

Funciones:

- Asistir al Coordinador de nómina y prestaciones y al Coordinador de Gestión Humana.
- Elaborar los contratos del personal de la empresa y boletas de pago.
- Registrar a los trabajadores en el sistema de la empresa y en sistema de SUNAT (T-registro)
- Monitoreo y visita a campo del personal.
- Archivo de expedientes de personal.

2. NEIPOL S.A.C - 12/2018 – 03/2019

Asistente Administrativo logístico

Funciones:

- Registrar, actualizar y administrar los expedientes de contratación de Bienes, Servicios y Obras (año 2017 y 2018) de Coordinación compras Talara (PETROPERU S.A.), en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

3. PETROPERÚ S.A. (Refinería Talara) - 2018

Practicante Profesional – área compras Talara

Funciones:

- Asistir en los procesos de adquisiciones y contrataciones tanto nacionales como internacionales.
- Apoyar en las distintas etapas de cada proceso de contratación (invitación a postores, seguimiento del proceso, generación de Orden de Compra u Orden de Trabajo a Terceros, gestión de la administración del contrato con el área usuaria).
- Registrar los procesos de contratación en la plataforma SEACE v.2 y v.3, así como la publicación de los mismos en la página web de PETROPERÚ S.A.

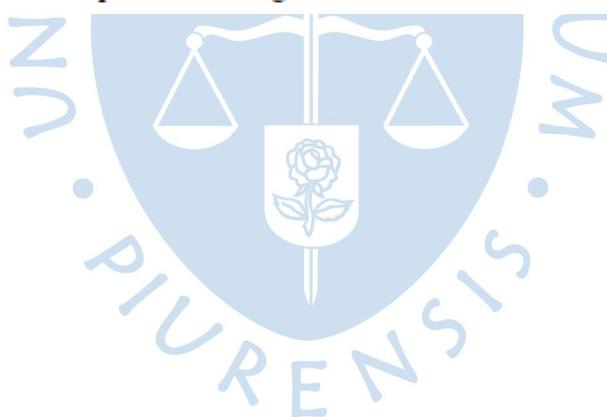
III. EDUCACIÓN

- **Universidad de Piura** (2012 – 2017)
Grado: Bachiller

IV. OTROS CONOCIMIENTOS / CAPACITACIONES

- Inglés: Nivel Upper I - Centro de Idiomas (UDEP)
- Microsoft Office: Nivel Intermedio
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE): Registro de procesos de contratación en la plataforma SEACE v.2 y SEACE v.3
- Software ERP SAP: Conocimientos Básicos en SRM SAP – módulo logístico.
- Software Statistical Package Social for the Social Sciences (SPSS): Conocimientos básicos y manejo del programa IBM SPSS 22.0

- Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado – Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales
- Diplomado Especializado en Logística y Operaciones - Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales
- Curso “Gestión de Proyectos bajo el enfoque PMI” – Petroperú S.A.
- Taller “Desing Thinking y planeación de negocios” – Petroperú S.A
- Taller “Conceptos Básicos para la elaboración de un buen proyecto” – Petroperú S.A
- Seminario-taller “Competencia en la gestión de las PYMES” - Universidad de Piura





REPÚBLICA DEL PERÚ



UNIVERSIDAD
DE PIURA

EN NOMBRE DE LA NACIÓN

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE PIURA

Por cuanto el Consejo Superior ha conferido el Grado Académico de

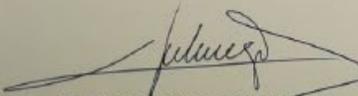
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS a

TESSY VARGAS GUAYLUPO

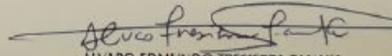
Egresada del Programa Académico de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, quien, después de haber cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes, optó dicho Grado con fecha 5 de marzo de 2018.

Por tanto, expide el presente diploma para que le reconozcan como tal.

Piura, 15 de mayo de 2018


SERGIO ANTONIO BALAREZO SALDAÑA
RECTOR


WILLIAM ZAPATA JIMÉNEZ
SECRETARIO GENERAL


ÁLVARO EDMUNDO TRESIERRA TANAKA
DECANO DE LA FACULTAD



VILOCRU SAC

RUC: 20529914718

Mz. 246 Lt 03 ZONA INDUSTRIAL Piura-Piura-Piura

TELEFONO FIJO: 073-407492

E-mail: vilocrusac@gmail.com

CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe Cruz Vásquez Víctor Arturo en representación de **VILOCRU S.A.C.**, con RUC N° 20529914718.

CONSTA QUE:

Que la Srta. **VARGAS GUAYLUPO TESSY**, identificada con D.N.I. N° 71993944; labora como **ASISTENTE DE GESTION HUMANA** en nuestra empresa desde el 01/02/2020 hasta la actualidad.

Se expide la presente, para los fines que estime conveniente

Piura, 03 de Diciembre de 2020.



Ing. **VICTOR ARTURO CRUZ VASQUEZ**
Representante Legal
VILOCRU S.A.C.



VILOCRU SAC

RUC: 20529914718

Mz. 246 Lt 03 ZONA INDUSTRIAL Piura-Piura-Piura

TELEFONO FIJO: 073-407492

E-mail: vilocrusac@gmail.com

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe Cruz Vásquez Víctor Arturo en representación de **VILOCRU S.A.C.**, con RUC N° 20529914718.

CERTIFICA QUE:

Que la Srta. **VARGAS GUAYLUPO TESSY**, identificada con D.N.I. N° **71993944**; ha laborado como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** en nuestra empresa desde el 01/04/2019 hasta el 31/01/2020.

Se expide la presente, para los fines que estime conveniente

Piura, 01 de Abril de 2019.



Ing. **VICTOR ARTURO CRUZ VASQUEZ**
Representante Legal
VILOCRU S.A.C.



Talara, 09 de Marzo del 2019.

CERTIFICADO DE TRABAJO

El Gerente de la empresa NEIPOL S.A.C. con RUC N° 20440299521, dedicada a la Dotación de Personal.

CERTIFICA QUE:

La Srta. **TESSY VARGAS GUAYLUPO**

Ha laborado en nuestra Empresa durante el periodo comprendido desde el 10 de Diciembre del 2018 hasta el 09 de Marzo del 2019, desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, como personal destacado en el "SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL COMPLEMENTARIO DE ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN COORDINACIÓN COMPRAS TALARA"

Se expide el presente Certificado a solicitud de la interesada, para los fines que estime conveniente.

NEIPOL S.A.C.

Olana Lizbeth Vega Navarrete
Olana Lizbeth Vega Navarrete
GERENTE GENERAL

Anexos:

- TALARA: AV. H-107 - PARIÑAS - TALARA
- PIURA: CALLE AMAZONAS N° 341 - B - PACHITEA
- LIMA : AV. AMANCAES 600 DPTO. 2° PISO - RIMAC
- IQUITOS: SEC. 5 IQUITOS CALLE FANING 269-B
- AMAZONAS: PROLONGACION ARICA N° 180 UTCUBAMBA



PETROPERU

PETROLEOS DEL PERU - PETROPERU S.A.

CERTIFICADO

Otorgado a:

VARGAS GUAYLUPO TESSY

Por su participación satisfactoria en el **“Programa de Prácticas 2018 en la modalidad Profesional y especialidad de Administración de Empresas”**, del 02 de abril al 30 de noviembre de 2018, en la Coordinación Compras Talara, Jefatura Bienes Servicios y Obras de la Sub Gerencia Compras y Contrataciones.

Talara, 30 de noviembre de 2018

Ernesto Valdeguer Correa
Jefe Recursos Humanos Talara
Sub Gerencia Administración de Personal

CARTA DE RECOMEDACIÓN

04 de diciembre de 2018

A quien corresponda:

Por medio de la presente me permito recomendar ampliamente a la Srta. Tessy Vargas Guaylupo, identificada con DNI N° 71993944 quien se desempeñó como asistente, apoyando en el desarrollo de los cursos a lo largo del ciclo, corrección de trabajos, prácticas y exámenes, y a la planificación de los cursos de Plan de Tesis I, Plan de Tesis II, Asesoría y Gestión Microempresarial y Comercio Exterior, dictados en Universidad de Piura, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, periodo 2017 – I y 2017 – II.

Cabe destacar que todas las funciones designadas fueron desarrolladas con la mayor responsabilidad y la eficiencia del caso.

Se extiende la presente a solicitud del interesado y para los fines que juzgue convenientes.



Alex Morales Guzmán Barrón
DNI N° 07777275



CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

El que suscribe Lic. Astrid Yarlequé Jaime, con DNI N° 72632007 Directora General de la empresa “NOVUS Comunicación e Innovación S.A.C.” identificado con RUC N° 20601372593 con domicilio en: Manzana N Lote 7 Urbanización La Alborada, Piura – Piura.

Certifica que:

La Srta. Tessa Vargas Guaylupo, DNI 71993944, estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, de la Universidad de Piura; quien ha realizado prácticas Pre- Profesionales en el área administrativa, a cargo de la Lic. Astrid Yarlequé Jaime, durante el periodo de 08/05/2017 al 10/11/2017 y acumulando un total de 760 horas.

Deseo destacar también que su tarea la desarrolló con responsabilidad y eficiencia durante este periodo, destacando por su alto interés por aprender.

Piura, 20 de noviembre de 2017

Lic. Astrid Yarlequé Jaime
DNI 72632007