



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**Implementación y optimización de procesos claves de
Recursos Humanos en la distribuidora MKM S.A.C.**

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

Karen Natalia Puelles Rojas

**Revisor(es):
Dra. Elsa Mercedes Alama Salazar**

Piura, mayo de 2019



A mis padres, Magaly y Martín, por enseñarme a ser perseverante
y motivarme a alcanzar mis sueños.

A mis hermanas, Jimena y Zamira, por el tiempo
y apoyo que siempre me brindan.

A Tomás, por permitirme aprender cada día a su lado.





Resumen Analítico-Informativo

Implementación y optimización de procesos claves de Recursos Humanos en la Distribuidora MKM S.A.C.

Karen Natalia Puelles Rojas

Revisor(es): Dra. Elsa Mercedes Alama Salazar

Trabajo de Suficiencia Profesional.

Licenciada en Administración de Empresas

Universidad de Piura. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Piura, mayo de 2019

Palabras claves: recursos humanos / clima laboral / procedimientos / comunicación interna / capacitación de personal

Introducción: Ausencia de procesos fundamentales dentro de la organización que garantizan el buen funcionamiento de la misma

Metodología: Entrevistas a profundidad con gerente y colaboradores, informe de auditoría, experiencia laboral.

Resultados: Se implementaron diversos procedimientos en las políticas de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección, Comunicación y Capacitación. Elaboración de diversos documentos como MOF, file de personal, entre otros.

Conclusiones: Es necesario realizar un plan de gestión de Recursos Humanos en cualquier organización ya sea pequeña, mediana, o grande empresa puesto que los procedimientos y procesos aseguran un mejor orden y control para las tareas que se realizan como ejemplo se encuentra el Manual de Organización y Funciones (MOF), el cual es fundamental para el desarrollo y eficiencia de las responsabilidades de cada colaborador en su puesto de trabajo. Una buena compañía alinea los objetivos de cada colaborador con los objetivos organizacionales. Es por ello que una organización que busca la capacitación y entrenamiento de su personal garantiza un mayor desempeño para la empresa y crecimiento profesional del trabajador. Una comunicación adecuada dentro de la empresa fomenta la participación e integración de cada uno de los miembros que la integran, así como el compromiso con ella. Un buen clima laboral es el elemento determinante para que una compañía incremente su productividad o se paralice, de acuerdo a las percepciones que los colaboradores tengan de su ambiente de trabajo.

Fecha de elaboración del resumen: Mayo de 2019

Analytical-Informative Summary

Implementation and optimization of key processes of Human Resources in the distributor MKM S.A.C.

Karen Natalia Puelles Rojas

Advisor: Dr. Elsa Mercedes Alama Salazar

Professional Sufficiency Work

Degree in Business Administration

Universidad de Piura. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Piura,

Keywords: human resources / work environment / procedures / internal communication / personal training

Introduction: Absence of fundamental processes within the organization that guarantee the proper functioning of the same.

Methodology: In-depth interviews with manager and collaborators, audit report, work experience.

Results: Various procedures were implemented in the Human Resources policies, Recruitment and Selection, Communication and Training. Also, preparation of documents such as MOF, staff files, among others.

Conclusions: It is necessary to carry out a Human Resources management plan in any organization, be it small, medium, or large company, since the procedures and processes ensure a better order and control for the tasks performed as an example is the Organization and Functions Manual (MOF), which is essential for the development and efficiency of the responsibilities of each employee in their job. A good company aligns the objectives of each collaborator with the organizational objectives. That's why an organization that seeks the training of its staff ensures greater performance for the company and professional growth of the worker. An adequate communication within the company encourages the participation and integration of each of the members that comprise it, as well as commitment to it. A good work environment is the determining factor for a company to increase its productivity or paralyze, according to the perceptions that employees have of their work environment.

Summary date: May 2019.

Prefacio

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional tiene como fin explicar los procedimientos y procesos claves de Recursos Humanos en la empresa de distribución MKM S.A.C. Además, se presentan las conclusiones y recomendaciones sugeridas por la autora.

Agradezco a la Universidad de Piura por brindarme la oportunidad de demostrar mi suficiencia profesional y así poder optar el título de Administradora de Empresas, también mi agradecimiento a la profesora Elsa Mercedes Alama Salazar, quien me ha guiado y ayudado en la realización del presente trabajo. Además, mi gratitud a la empresa donde laboro, con el apoyo y conocimientos brindados ha sido posible llegar a la culminación de este trabajo.

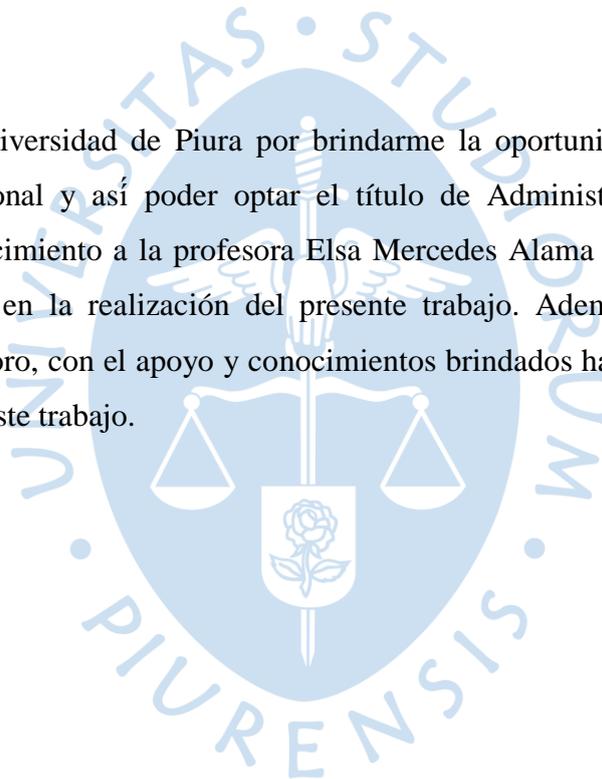




Tabla de contenidos

Introducción.....	1
Capítulo 1. Aspectos generales.....	3
1.1. Descripción de la empresa.....	3
1.1.1. Reseña histórica.....	3
1.1.2. Visión y misión	4
1.1.3. Ubicación geográfica.....	4
1.1.4. Descripción de la actividad seleccionada	4
1.1.4.1. Gestión de inventarios	4
1.1.4.2. Gestión de cadena de suministros	5
1.1.4.3. Distribución.....	5
1.1.5. Organigrama del 2014.....	6
1.2. Descripción general de la experiencia profesional.....	7
1.2.1. Actividad profesional desempeñada.....	7
1.2.2. Propósito del puesto	8
1.2.3. Proceso que es objeto del informe.....	9
Capítulo 2. Fundamentación	11
2.1. Procedimientos y políticas de Recursos Humanos.....	11
2.2. Reclutamiento y selección de personal.....	13
2.3. Comunicación interna y Bienestar Social.....	14
2.4. Capacitación del personal.....	15

Capítulo 3. Aportes y desarrollo de la experiencia.....	19
3.1. Consideraciones previas para valorar los aportes realizados a la empresa.....	19
3.1.1. Visión, misión y valores corporativos	19
3.1.2. Organigrama.....	20
3.2. Aportes realizados a la empresa	20
3.2.1. Procedimientos y políticas de Recursos Humanos.....	20
3.2.2. Reclutamiento y selección de personal.....	21
3.2.3. Comunicación interna y Bienestar Social.....	21
3.2.4. Capacitación del personal.....	21
3.3. Desarrollo de experiencias	22
Conclusiones	25
Recomendaciones	27
Referencias bibliográficas.....	29
Anexos	31
Anexo 1. Descripción de puesto.....	33
Anexo 2. Ficha de ingreso	36
Anexo 3. Declaración jurada de domicilio	38
Anexo 4. Registro de foto, firma y huella digital.....	39
Anexo 5. Autorización para examen toxicológico	40
Anexo 6. Compromiso de confidencialidad	41
Anexo 7. Ficha médica confidencial	42
Anexo 8. Declaración jurada	43
Anexo 9. Conflicto de intereses	44
Anexo 10. Apertura de cuenta de haberes	45
Anexo 11. Apertura cuenta CTS	46
Anexo 12. Declaración jurada de afiliación al sistema privado de pensiones (SPP) ...	47
Anexo 13. Recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.....	48

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama de la empresa 2014.....	7
Figura 2. Organigrama de la empresa desde 2018	20





Introducción

Las organizaciones cada vez están siendo más competitivas en el mercado laboral, enfrentándose a los constantes cambios y avances en la actualidad. Es necesario contar con los recursos tanto materiales como humanos para poder llevar a cabo acciones que permitan alcanzar las metas que se tracen dentro de una empresa.

Los recursos humanos son fundamentales para el funcionamiento adecuado de una organización, pues los miembros que pertenecen a ella son el activo más valioso, ya que gracias a los colaboradores se asegura el éxito o fracaso de las organizaciones. Por ello, dentro de cada compañía, ya sea pequeña, mediana o grande, es necesario contar con una persona o un equipo de personas que se encarguen del desarrollo profesional de los trabajadores dentro de la empresa.

En el presente trabajo se expone la problemática de la empresa de distribución MKM S.A.C., al no contar con la implementación de procesos claves de Recursos Humanos dentro de ella.

El trabajo de investigación consta de tres capítulos: el primer capítulo manifiesta información acerca de la empresa, giro de negocio, descripción de la actividad detallada, localización, entre otros. Asimismo, se presenta un diagnóstico de la problemática, la actividad profesional desempeñada por la autora, y el propósito del puesto. En el segundo capítulo se sustenta la teoría de las acciones realizadas frente al problema. Y por último, en el tercer capítulo se describe los aportes y contribuciones que se llevaron a cabo para mejorar la situación por la que atravesaba la distribuidora MKM S.A.C. y de esta forma brindar soluciones alineadas al correcto desempeño de la misma.



Capítulo 1

Aspectos generales

1.1. Descripción de la empresa

La distribuidora MKM S.A.C., con RUC 20526660740, es una empresa dedicada a la distribución y comercialización de productos de consumo masivo (abarrotes). Es una distribuidora exclusiva de la corporación Alicorp en el canal mini mayorista. Inició sus operaciones en el año 2012.

La distribuidora exclusiva (DEX) MKM S.A.C. es considerada una pequeña empresa debido al volumen de ventas facturado mensualmente, el cual asciende a tres millones y medio de soles. Asimismo, cuenta con 14 colaboradores en planilla, los cuales están divididos en área administrativa, ventas, almacén y transporte (esto se detalla posteriormente en el organigrama). Además, la seguridad y el transporte se tercerizan. En concreto, la empresa terceriza el servicio de seguridad con Protect One, y el servicio de distribución con Transportes Córdova.

1.1.1. Reseña Histórica

De acuerdo a la experiencia laboral comentada por el gerente general de la distribuidora, Martín Puelles Ramírez (2019), la empresa surge en una convención de ventas. Él trabajaba como jefe de cuentas claves en Piura hasta el año 2012. Cada año Alicorp realiza una convención de ventas donde se tratan aspectos acerca del rendimiento de la compañía, se dan reconocimientos de acuerdo al desempeño del personal y se expone el rumbo que tomará la empresa en el año.

En dicha convención, se anunció que se abrirían nuevas distribuidoras a lo largo del Perú y es así como se le asigna a Martín Puelles Ramírez el cargo de gerente general de la distribuidora de Piura, Chiclayo y Trujillo, la cual dirigió por un año y medio. Sin

embargo, al darse cuenta Alicorp que la facturación era mayor a la que esperaban, deciden separarlas. Desde el 2014, Martín Puelles solo se encarga de la distribución en Piura.

1.1.2. Visión y misión

En entrevista con el gerente general de MKM S.AC., se reveló que la visión y la misión de la empresa estaban íntegramente alineadas con las de Alicorp S.A. Por esto, Puelles (2019) señaló que la visión de la empresa es: Ser líderes en los mercados en los que competimos y su misión es: Transformamos mercados a través de nuestras marcas líderes, generando experiencias extraordinarias en nuestros consumidores. Buscamos innovar constantemente para generar valor y bienestar en la sociedad. Esta información se ha contrastado con el portal oficial de Alicorp (2014).

1.1.3. Ubicación Geográfica

Esta compañía empezó teniendo 03 locales, uno en Piura, uno en Chiclayo y uno en Trujillo. Sin embargo, debido al alto crecimiento tuvieron que separarse. En la actualidad, la distribuidora MKM S.A.C. tiene a cargo Piura y sus provincias: Sullana, Paita, Morropón, Talara, Sechura, La Unión, y Catacaos. La distribuidora tiene centralizado el almacén en la ciudad de Piura, ubicado en la Zona Industrial mz. 242 lt.3 con un área de 1000 mts², y con la capacidad suficiente para recibir camiones de 30 toneladas.

1.1.4. Descripción de la actividad seleccionada

1.1.4.1. Gestión de inventarios

La reposición de inventarios es diaria, esto se debe al volumen de mercadería que ingresa al ser una distribuidora exclusiva de Alicorp. Los proveedores (Alicorp) reponen la mercadería al segundo día de realizarse las ventas. El sistema informático que posee la empresa está interconectado con el sistema de Alicorp, esto quiere decir que Alicorp sabe qué productos necesita la empresa al día siguiente de haber realizado la venta, de tal manera que si se requiere de algún producto que no esté en almacén, Alicorp envía el requerimiento automática e inmediatamente.

Con relación a los inventarios, se tiene un stock de seguridad de 7 días en todas las categorías que participan en el mercado, que equivalen a un millón y medio de soles. Por otro lado, si un cliente solicita un producto con el que no se cuenta y que el sistema

no lo recomienda o considera necesario para la ciudad, se realiza un pedido extraordinario para que sea enviado con carácter de urgencia, el cual demora entre 2 o 3 días en llegar.

1.1.4.2. Gestión de cadena de suministros

La distribuidora MKM S.A.C. cuenta con una cadena de suministros encargada de planificar, implementar y controlar el almacenaje y el flujo de los productos entre el punto de origen (Alicorp) y el punto de consumo (mini mayoristas).

Alicorp, para abastecer toda su cadena de distribución, trabaja con un planning el cual es realizado con un mes de anticipación, detallando cuánto se venderá en toneladas métricas. Todo este sistema está interconectado con las plantas de producción, las cuales generan exactamente lo que el sistema indica, además del stock de seguridad para 07 días. El total de la producción se reparte de acuerdo a la necesidad de cada departamento y dentro de estos a cada distribuidor.

1.1.4.3. Distribución

Alicorp es una de las empresas más grandes de consumo en el Perú. Esta posee 04 canales de salida hacia los clientes: canal mayorista o tradicional (el más grande y donde Alicorp cuenta con vendedores propios), canal moderno (abarca supermercados como Plaza Veja, Metro, Tottus, entre otros), canal mini mayorista (clientes que tienen volumen de compras entre 20 mil y 25 mil soles aproximadamente), y, por último, el canal minorista (encargados de realizar cobertura).

La gestión de trabajo en la distribuidora MKM se realiza de la siguiente manera: La fuerza de ventas sale a trabajar desde primeras horas de la mañana hacia los puntos de venta. Son dos vendedores: uno de ellos realiza las ventas en las zonas de Sullana, Talara y Paita; y el otro vendedor se encarga de Piura, La Unión, Chulucanas, Morropón, Sechura y Catacaos.

El número aproximado de clientes que se maneja entre ambos vendedores es de 190, dividiéndose en 85 por cada uno. El promedio de ventas mensual es de 3 millones de soles (600 TM). Los vendedores cuentan con acceso al sistema informático, a través de “palas industriales” ingresan los pedidos. Cada una de las gestiones que se realiza al vender la mercadería queda registrada en el sistema informático de la empresa. Los pedidos son recibidos a las 2 de la tarde, y son procesados y facturados una vez que se realice la aprobación.

De la facturación se emiten vales de picking (carga), los cuales pasan a almacén y aquí se selecciona la mercadería. Esta se carga de acuerdo a la ruta a seguir para facilitar la entrega, de tal manera que primero se cargan los productos que se entregarán en el punto final. La distribuidora cuenta con un camión. Sin embargo, por falta de abastecimiento, se contrata el servicio de 3 camiones más, gestión que se terceriza con la empresa Transportes Córdova. Al día siguiente de realizarse el pedido, los auxiliares de almacén y los estibadores de cada camión cargan la mercadería aprobada y se dirigen hacia los puntos de distribución. Una vez entregada la mercadería, el cliente realiza el pago.

1.1.5. Organigrama del 2014

En el organigrama de la empresa, se detallan las posiciones que se cubrían hasta ese momento. Se tercerizaba totalmente el área de transporte. Un año después se compra un camión propio de la empresa y se contrata a un chofer y tres estibadores para el reparto y distribución de los pedidos de los clientes. Asimismo, se tercerizaba el área contable. Al año siguiente, se contrata un practicante de contabilidad para el apoyo de los temas contables. Además, se terceriza hasta la fecha el área de seguridad con la compañía Protect One.

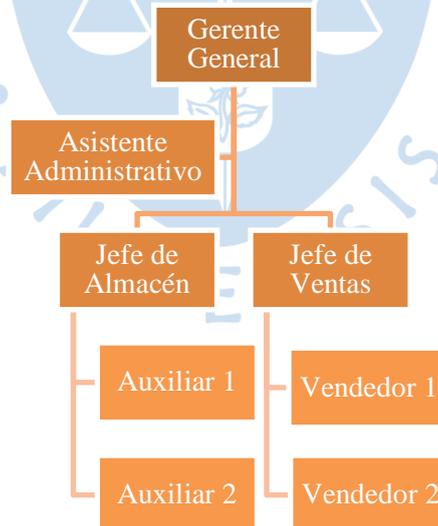


Figura 1. Organigrama de la empresa de 2014.

Fuente: Puelles (2014)

Como se explicó en la reseña histórica, empezaron sus operaciones en el año 2012 en las zonas de Piura, Chiclayo y Trujillo. Durante dos años tuvieron el triple de personal que se muestra en la figura 1. Hacia el año 2014, le designaron únicamente la zona regional de Piura y es ahí donde fija el personal que sigue actualmente laborando en la compañía: 14 colaboradores en las distintas áreas ya mencionadas. Se considera que desde el 2014 se debió formalizar el nuevo organigrama con el personal que se encuentra en planilla. No obstante, esto no se llevó a cabo debido a que no seguían un orden adecuado en los procedimientos dentro de la organización.

1.2. Descripción general de la experiencia profesional

La autora comenzó a laborar en agosto de 2018 como Asistente de Recursos Humanos dentro de la distribuidora MKM S.A.C. Esta área no estaba implementada dentro de ella, y era el gerente general quien se encargaba de los temas de recursos humanos.

1.2.1. Actividad profesional desempeñada

El cargo actual es Asistente de Recursos Humanos, en esta área, la autora implementó cuatro líneas de trabajo para gestionar adecuadamente sus funciones. Estas líneas de trabajo fueron: Procedimientos y Políticas de Recursos Humanos, Selección y Reclutamiento, Comunicación Interna y Bienestar Social, y Capacitación de personal.

- Procedimientos y Políticas de Recursos Humanos: En la empresa, no se contaba con un Manual de Organización y Funciones, documento indispensable para conocer las funciones y tareas del personal. Asimismo, no se manejaba un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tampoco, se había elaborado el documento para el registro de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), ni el mapa de riesgos del almacén. Por otro lado, la programación de vacaciones no estaba clara, por lo que se presentaban confusiones. Lo mismo ocurría con la renovación de contratos y el tiempo de cada contratación. Asimismo, no contaban con una actualización del archivo de personal adecuada.
- Reclutamiento y Selección: La empresa no contaba con un proceso concreto para esta función, ya que siempre se contrataba por recomendaciones (de amigos, personas cercanas o familiares). Las entrevistas eran realizadas por el Gerente General y no abarcaban muchos temas. En las entrevistas básicamente se dialogaba sobre la descripción del puesto y el monto salarial que se percibiría. Asimismo, no se

solicitaba información indispensable para el archivo del nuevo ingresante, como la dirección actual y los antecedentes penales y policiales.

- Comunicación Interna y Bienestar Social: La difusión de comunicados se realizaba de manera oral. La empresa no contaba con un mural para recordar información y poner anuncios menores, como nuevos ingresos o cambios organizacionales para mantener informados a todo el personal. La celebración de cumpleaños estaba a cargo del Gerente General, y pasó a ser función de la Asistente de Recursos Humanos. Asimismo, el Gerente General se encargaba de la programación de EMO's (exámenes médicos ocupacionales), tarea que se derivó a la Asistente de Recursos Humanos.
- Capacitación de Personal: La empresa no contaba con un plan de capacitación anual para el personal de almacén. El tema de capacitación para el área comercial estaba sujeto a las capacitaciones que brinda Alicorp. Asimismo, en temas de Seguridad y Salud tampoco se recibían charlas o conferencias. No contaban con registro de capacitación, ni asistencia.

La autora ha implementado distintas estrategias de planeamiento de Recursos Humanos y procesos para una mejor gestión del área de acuerdo al planeamiento general de la empresa. Ha sido capaz de realizar dichos aportes debido a las experiencias laborales en el área y por los conocimientos logrados tanto en estudios pregrado y posgrado. Se ha organizado, dirigido y ejecutado los diversos tópicos que no se habían concretado para llevar a cabo un mejor control dentro de la distribuidora.

1.2.2. Propósito del puesto

Considerando el crecimiento de la distribuidora MKM S.A.C., y el objetivo de profesionalizar las prácticas que se realizan en el interior de la organización, en agosto de 2018 se creó la posición de Asistente de Recursos Humanos. Inicialmente, las tareas de Recursos Humanos eran llevadas a cabo por el Gerente General, pues se consideraba que por la cantidad de trabajadores en planilla (14 colaboradores) no era necesario integrar la posición como tal. Sin embargo, debido a las diferentes tareas que se presentaban, fue necesaria la implementación del puesto.

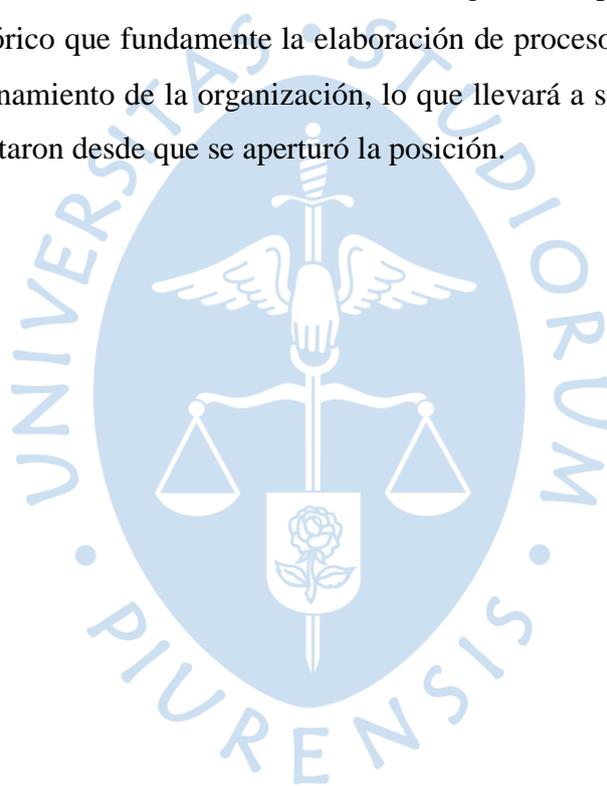
Este puesto nació con el propósito de mejorar los procedimientos y funciones del área, así como llevar un control superior con respecto a temas indispensables con el personal: contratos, programación de vacaciones, capacitación interna, entre otros. Se buscó también fortalecer los lazos de los colaboradores con la empresa, para que

refuercen su identificación con ella, e incrementar su desarrollo profesional, para que alcancen las metas y objetivos de la organización.

1.2.3. Proceso que es objeto de informe

El objeto de este trabajo de investigación es precisamente evidenciar la ausencia de procesos fundamentales para garantizar el adecuado funcionamiento de la actividad empresarial. En este sentido, destacamos la ausencia de procedimientos y políticas generales, y procesos particulares en las subáreas como son Selección y Reclutamiento, Comunicación Interna y Bienestar Social, y por último Capacitación al personal.

Por ello, se asignó distintas funciones para llevar a cabo la ejecución y control de los procedimientos anteriormente mencionados. En el siguiente capítulo se llevará a cabo un breve repaso teórico que fundamente la elaboración de procesos fundamentales para el adecuado funcionamiento de la organización, lo que llevará a sustentar los planes de acción que se ejecutaron desde que se abrió la posición.





Capítulo 2

Fundamentación

Para fundamentar la realización de los aportes que la autora desarrolló para la implementación de diversos temas de Recursos Humanos, se dividirá este capítulo en las cuatro subáreas en las que se encontró la problemática, explicando y sustentando la importancia de cada una de ellas.

2.1. Procedimientos y políticas de Recursos Humanos

Para Garcés (1999), el principal problema de muchas empresas es creer que sólo las grandes necesitan de una forma eficiente de organización. Por esto, es necesario entender que una organización parte de la idea de tener cierto orden, y que está en adecuado funcionamiento si se conforma por los miembros que la conducen a ello. Para hacer las cosas, se deben realizar de manera idónea a través de una estructura simple y eficiente detallando las responsabilidades, funciones y jerarquías de las personas que integran la empresa.

El organigrama es un instrumento que permite distribuir los puestos que comprenden la organización en función de la jerarquía y de las áreas de competencia. Dependiendo de la mayor o menor complejidad de la estructura organizacional de la empresa, el organigrama será más o menos complejo (Garcés, 1999, p. 20)

La importancia de dicho documento radica en que nos da una visión integral de la organización, la distribución de áreas, la relación de puestos, jerarquía, y la facultad de poder diseñar cambios estructurales como puestos (Garcés, 1999).

Otra herramienta indispensable en cualquier organización es el Manual de Organización y Funciones (MOF), pues a través de este se tiene el concepto claro de los requisitos y tareas que debe tener la persona que ocupará la posición que se requiera. Según Garcés (1999), es necesario plasmar la distribución de trabajo que se ha realizado

por áreas y puestos en un documento. En este, deben detallarse las funciones, tareas, líneas de comunicación y jerarquía. Es de mucha utilidad pues nos facilita la identificación de puestos, brinda a la organización soporte para el buen funcionamiento de esta, y permite que el trabajo se desarrolle de manera adecuada debido a su complementación y eficiencia.

En cuanto a las políticas de Salud y Seguridad en el Trabajo, Betancourt (1999) nos explica que es una de las instancias básicas dentro de una empresa. Asimismo, nos expone que dependiendo de la seguridad que haya o no en la zona de trabajo, se determinará los cambios que se puedan presentar en la salud del colaborador.

Es necesario contar con un manual que explique los estándares de seguridad y salud que brinda la compañía ya sea en los procesos u operaciones que se realizan, como también en los servicios o actividades conexas. También es indispensable darle a conocer al personal las atribuciones y obligaciones que corresponden como empresa para evitar accidentes de trabajo, mantener la seguridad y la salud del personal en las actividades que realicen tanto dentro como fuera de la organización, y tener una mayor coordinación y orden de las funciones y procesos.

Por otro lado, los colaboradores están expuestos a ciertos riesgos laborales que se puedan presentar en la compañía. Badía (1985) nos explica que un riesgo laboral es “el conjunto de factores físicos, químicos, ambientales, sociales y culturales que actúan sobre el individuo” (p. 25) y estos dan lugar a que se desencadene enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo.

Por ello, es necesario contar con un mapa de riesgos en el caso de empresas industriales, comercializadoras, entre otros sectores. De acuerdo a López, Piñeiro-Sánchez y Llano (2013), un mapa de riesgos ayuda a la organización al objetivo de supervivencia con datos precisos para registrar y controlar la exposición ante estos implementando un plano. La finalidad de un mapa de riesgos es dar a conocer a la organización a qué riesgos y peligros están expuestos los trabajadores debido a las actividades que se realicen dentro de ella. Es necesario también fomentar el conocimiento de los riesgos a todos los colaboradores de la empresa para adoptar un comportamiento prudente y seguro a la hora de realizar las actividades laborales. Asimismo, ayuda a la empresa a alcanzar los objetivos de rentabilidad y evitar la pérdida de recursos dentro de ella.

2.2. Reclutamiento y selección de personal

En esta subárea de recursos humanos se realizan procesos de reclutamiento y selección del candidato más idóneo para cubrir las posiciones que se requieran dentro de la compañía, cumpliendo con los requisitos y perfil de esta.

Según Editorial Vértice (2007), este proceso de selección consta de cuatro etapas: análisis de necesidades de empleo, reclutamiento (interno y externo), selección, e incorporación a la organización. A continuación, detallaremos más cada una de las etapas mencionada, según Editorial Vértice (2007).

- a. Análisis de necesidades de empleo: en esta fase se estudia la situación laboral en la que se encuentra la organización, es decir, el contenido de la posición de trabajo junto con las competencias y habilidades de la misma para establecer la importancia del puesto de trabajo. Una vez analizada la situación, llevará a concluir si se necesita un aumento o recorte de personal.
- b. Reclutamiento: es el proceso en el cual se busca atraer y encontrar empleados potenciales que cumplan con los requisitos de acuerdo al perfil del puesto que se requiere. Existen tres tipos de reclutamiento: reclutamiento interno, reclutamiento externo y reclutamiento mixto.
- c. Selección: esta etapa comprende la información recopilada de los candidatos que postularon a determinada posición de trabajo, y a partir de ella, la decisión de determinar a quién se deberá contratar.
- d. Incorporación a la organización: es el proceso en el cual los nuevos empleados son integrados a toda la organización, en el área y puesto de trabajo. En esta se le da a conocer al empleado los objetivos de la empresa, del área, los valores y cultura, la jerarquización, entre otros. Es conocida también como inducción.

La aplicación de este proceso para el reclutamiento y selección de personal es una herramienta esencial en las empresas que procuran profesionalizar sus labores y alcanzar un desarrollo óptimo de sus funciones. Hay que tener presente que las personas son el eje fundamental de la organización y que de la debida selección de los futuros trabajadores depende la creación de un clima laboral adecuado y el afianzamiento de una cultura corporativa que sume a la obtención de los resultados buscados.

Según Corral (2007), se debe tener un proceso base en el cual se podrán añadir o no más fases, para tener una guía. Tal modelo podría ser de la siguiente manera detallada:

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| a. Planificación de RR.HH. | f. Entrevista de Selección |
| b. Descripción del puesto a cubrir | g. Valoración de candidaturas |
| c. Reclutamiento de candidatos | h. Entrevista final |
| d. Preselección de CV | i. Plan de acogida |
| e. Realización de pruebas | j. Seguimiento |

2.3. Comunicación interna y Bienestar Social

La comunicación interna es un elemento indispensable en una empresa. Se encarga de difundir de manera adecuada información relevante para los colaboradores internos y externos.

De acuerdo a Capriotti (1998, p.2), la comunicación interna es “el intercambio de información entre todos los niveles de una organización”. Asimismo, Capriotti (1998) nos comenta que para que los empleados puedan expresarse y comunicarse con libertad y ser miembros participativos se deben presentar tres condiciones:

- a. Que los colaboradores sientan confianza con sus superiores, tanto en cuestiones laborales como voceros de información necesaria dentro de la organización.
- b. Que tengan autoridad para la toma de decisiones sintiéndose partícipes dentro de la empresa.
- c. Que sientan que sus ideas, pensamientos y expresiones serán tomadas en cuenta y tienen voz dentro de la organización.

Para Capriotti (1998), una buena comunicación organizacional permite a la compañía acrecentar mayor eficacia dentro de ella, esto permitirá mayor competitividad en el mercado laboral.

El Bienestar Social es una subárea fundamental dentro de una organización, pues en esta no sólo tratan temas de salud y calidad de vida del trabajador, sino también se encargan de realizar actividades que fomenten un agradable clima de trabajo, reforzar las relaciones entre los colaboradores de cualquier nivel jerárquico, y fortalecer la identificación de los mismos con la empresa.

De acuerdo a Badía (1985), el programa de salud ocupacional debe tener como objetivo principal mantener el nivel de salud del colaborador y familia nuclear. Asimismo, este plan de salud puede presentar distintos objetivos específicos dependiendo de cada organización.

Es por ello que se considera esencial elaborar un programa de salud anual para los colaboradores de la compañía, pues representan el activo más valioso dentro de ella, ya que con la gestión de sus funciones ayudarán a alcanzar los objetivos organizacionales trazados.

En la subárea de Bienestar Social, también se trabaja lo que es llamado el clima laboral. Según Caraveo (2004), el clima laboral es el conjunto de características que hacen distinta a cada organización. El clima organizacional refleja cómo está una empresa internamente, ya que el ambiente interno puede ser de confianza, desarrollo, inseguridad, entre otros. El clima de trabajo depende del comportamiento del colaborador, de su percepción respecto a la organización, y de las relaciones entre los todos los colaboradores. “El clima de trabajo influye definitivamente en el comportamiento de las personas, éstas actúan y reaccionan a sus condiciones laborales, no por lo que éstas son, sino a partir del concepto e imagen que de ellas se forman” (Soberanes, 2009, p. 122).

Según Soberanes (2009), la percepción que el colaborador tenga sobre la organización donde labora regulará el comportamiento que tenga sobre ella. Asimismo, explica que la zona de trabajo donde se desempeñe el trabajador, la relación que tenga con su superior y el resto de personal son los factores fundamentales para forjar el clima laboral y que éste sea el nexo u óbice en el desempeño de los colaboradores influyendo significativamente en el funcionamiento de la organización.

Dependiendo del resultado de distintas prácticas dentro de la empresa, se puede obtener un buen clima laboral o un mal clima laboral y conllevará a una serie de consecuencias de impacto positivo o negativo en la compañía. Se puede señalar que como resultados eficaces están: la baja rotación, el logro de objetivos, buen rendimiento, integración y adaptación. Entre los resultados del impacto negativo se encuentran: alta rotación de personal, faltas y ausentismo, poca integración y adaptación en el trabajo, bajo desempeño del personal (Soberanes, 2009).

“El clima o ambiente de trabajo en las organizaciones constituye uno de los factores determinantes y facilitadores de los procesos organizativos y de gestión, además de los de innovación y cambio” (Bris, 2000, p. 104). Esto quiere decir que el ambiente de trabajo es una pieza determinante para un buen desempeño organizacional.

2.4. Capacitación del personal

La capacitación de personal es una actividad brindada por la organización a los colaboradores para que estos puedan adquirir y/o reforzar competencias específicas de

acuerdo al puesto en el que están para así realizar de forma eficiente y eficaz las funciones estipuladas y ayudar a la compañía en el logro de objetivos concretos.

De acuerdo a Coronel (2010), la capacitación del personal contribuirá a la formación y potencia de competencias, que son un elemento sustancial para brindar a la organización una ventaja competitiva en el mercado. Asimismo, expone que el colaborador es el activo indispensable dentro de la empresa y es el objeto y sujeto de la capacitación, la cual potenciará sus habilidades brindando competitividad para el éxito de la organización.

Asimismo, Coronel (2010) nos detalla que la inversión en las personas es asignar dinero de la organización a cambio de una formación, la que potenciará habilidades y competencias del colaborador y nos dará resultados significativos para el logro de las metas de la organización a largo plazo.

La capacitación es el proceso que permite a la organización, en función de las demandas del contexto, desarrollar la capacidad de aprendizaje de sus miembros, a través de la modificación de conocimientos, habilidades y actitudes, orientándola a la acción para enfrentar y resolver problemas de trabajo (Guiñazú, 2004, p. 103).

Guiñazú (2004) nos comenta también que la finalidad de la capacitación es el traslado de lo aprendido a la posición de trabajo que se está cubriendo, y esto es posible a través de cimientos básicos: detección de necesidades, aprendizaje, aplicarlo en el trabajo y la evaluación. Siliceo (2016) plantea que la capacitación del personal se considera como un soporte básico para todos los miembros de la organización para alcanzar un alto rendimiento para la misma y contribuye al desarrollo profesional individual y colectivo.

Según Chiavenato, Villamizar & Aparicio (1983), la capacitación contribuye a la transmisión de conocimientos vinculados a los temas del trabajo y brinda los medios que permitirán el desarrollo del aprendizaje del personal a través de acciones planeadas que ayudarán a las empresas a potenciar habilidades y competencias para un buen rendimiento dando beneficios profesionales (colaborador) y organizacionales (organización).

De acuerdo a Dessler & Varela (2011), capacitar significa brindar competencias al personal para que puedan ejecutar de manera óptima el trabajo que realiza, es el pilar de una buena administración y es una de las responsabilidades que el mando gerencial no debe olvidar. Asimismo, nos exponen 05 pasos en los que consiste un plan de

capacitación: análisis de necesidades, diseño del plan, validación, implantación del programa y, por último, la evaluación.

De acuerdo a Olaniyan & Ojo (2008) reforzar habilidades del colaborador, incrementar la eficiencia de personal, y proporcionarles crecimiento organizacional son unos de los principales fines de la capacitación. Así como también lo es obtener eficacia en las operaciones de la organización. Las organizaciones están motivadas a brindar capacitaciones a su personal pues de esta forma obtendrán un desempeño mayor que permitirá alcanzar las metas trazadas; reforzará la motivación, iniciativa y calidad del trabajo del personal para que estos estén involucrados a cumplir los objetivos organizacionales. Es vital que todas las compañías brinden capacitación a sus colaboradores para el éxito de su funcionamiento.





Capítulo 3

Aportes y desarrollo de experiencias

3.1. Consideraciones previas para valorar los aportes realizados a la empresa

Antes de presentar los aportes realizados a la organización, resulta necesario precisar algunos ajustes que se hicieron a nivel estratégico como en la visión, la misión, los valores y el organigrama.

Este trabajo se realizó inmediatamente luego de ingresar a trabajar como asistente de Recursos Humanos, debido a que la empresa no contaba con una identidad corporativa definida y se amparaba, en muchos de sus extremos, en lo que Alicorp tenía diseñado para sus canales de distribución. A continuación, se presentan estos aportes previos.

3.1.1. Visión, misión y valores corporativos

La visión que se trabajó en conjunto con el gerente general es: Ser reconocidos como líderes en distribución a nivel regional y triplicar el valor de la misma. Asimismo, la misión quiere reflejar lo que le transmite al personal, el cual considera es el activo fundamental dentro de su organización: En DEX MKM S.A.C, somos personas emprendedoras con ingenio, vehemencia y compromiso que hacemos crecer con rentabilidad nuestro negocio. Estamos en constante movimiento buscando innovar, para generar valor y bienestar en la zona en la que nos desarrollamos, ayudando a construir marcas líderes y crecimiento de nuestros clientes.

Reconocemos la integridad, el respeto y la productividad como los valores corporativos importantes que nos guían para alcanzar el éxito en nuestro negocio.

3.1.2. Organigrama

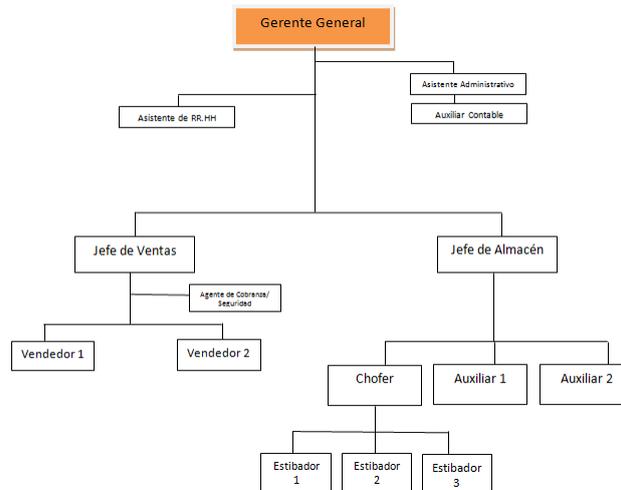


Figura 2. Organigrama de la empresa desde 2018

Fuente: Elaboración propia.

3.2. Aportes realizados a la empresa

3.2.1. Procedimientos y políticas de Recurso Humanos

Se elaboró el Manual de Organización y Funciones (se adjunta formato en anexos), para determinar las tareas que le corresponde a cada puesto dentro de la organización, así como para tener claro la jerarquía dentro de ella, y de esta forma nos ayudará a precisar la sobrecarga de funciones si esta existiera y poder optimizar el tiempo de productividad.

Asimismo, se formalizó el Reglamento Interno de Seguridad y Salud a todos los colaboradores de la empresa. Junto con un ingeniero colegiado de calidad, se elaboró la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) por puesto y el mapa de riesgos dentro de almacén, tanto en documentos físicos como en cuadros para información de todo el personal.

Del mismo modo, la función de programación de vacaciones se explicó con mejor detalle y se programó las vacaciones pendientes, así como considerar alguna venta de las mismas. En cuanto al tema de file de personal, se actualizó con los documentos correspondientes y necesarios para la compañía (adjuntando formato), y de esta forma llevar un mejor control de la información. También se renovaron los contratos que estaban pendientes.

3.2.2. Reclutamiento y selección de personal

En esta subárea se ha trabajado el proceso de selección de personal nuevo que ingresaría a la distribuidora. Se solicita el requerimiento de personal a Gerencia General y una vez aprobado, se inicia el proceso de reclutamiento y selección de candidatos (entrevistas y pruebas técnicas).

Una vez culminado éste, se selecciona a la persona idónea para el cargo requerido y se le envía la documentación para gestionar su ingreso. Asimismo, el primer día de ingreso se realiza la inducción correspondiente sobre temas básicos acerca de la empresa, políticas, objetivos y tareas.

3.2.3. Comunicación interna y Bienestar Social

Implementación de mural a vista de todo personal para la difusión de comunicados internos y externos (Alicorp) a todo el personal, tales como: nuevos ingresos, cambios organizacionales, cumpleaños del mes, políticas de salud y seguridad (recordatorio), comportamiento seguro (recordatorio), storytelling corporativo, entre otros.

Asimismo, al contar con un pequeño número de colaboradores en la organización, se realizaba un compartir por los cumpleaños del mes a finales de éstos con el respectivo comunicado en el mural. También se toman en cuenta días festivos como día del contador, del administrador, del almacenero, entre otros; para comunicado y pequeño reconocimiento. Por otro lado, también se tomó la tarea de programación de exámenes médicos ocupacionales (EMO's) de manera periódica y tener un mejor orden y control de éstos; así como actualización de seguros.

3.2.4. Capacitación de personal

Se elaboró un Plan de Capacitación Anual para el personal de almacén y administrativo, ya que el tema de capacitación para vendedores y jefe de ventas es brindado por Alicorp, como ha sido previamente mencionado. Con respecto a los temas de Seguridad y Salud, se empezaron a realizar charlas sobre éstos a partir de enero de 2019. Asimismo, se ha implementado el registro de capacitación para llevar un mejor orden y capacitar al personal que se encontraba ausente en ese momento. Además se brindó un registro de asistencia al personal de seguridad para un mejor control de ésta.

3.3. Desarrollo de experiencias

Para la autora ha sido un reto muy gratificante asumir el puesto de Asistente de Recursos Humanos, ya que a pesar de que es un área en donde ha practicado, la toma de decisiones siempre había estado supeditado a sus jefes inmediatos. Esto le ha permitido poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera universitaria y de las experiencias adquiridas.

Para las diferentes funciones realizadas se ejecutó un plan de tareas, en las que se fijó el objetivo que se quería lograr y en un plazo acordado.

Lo primero que se quería ordenar fueron los procedimientos y procesos de cada área. Se investigó modelos de descripción de puesto para la elaboración de la misma y una vez hecho, se realizaron entrevistas al personal para conocer las funciones del personal, desarrollo académico y entre otros; para la elaboración del Manual de Funciones y Organización (MOF). También se elaboró la ficha de personal para ordenar y mantener actualizado el file de cada colaborador con los documentos correspondientes. Posteriormente, se contactó con un ingeniero colegiado en Salud y Seguridad para la elaboración tanto del mapa de riesgos dentro de la organización como la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) por puesto, pues no se contaba con esto.

De la misma forma, se elaboró y formalizó el Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo. También se realizaron reuniones y charlas con el personal para comunicarles de manera más detallada el tema de vacaciones, de Salud y Seguridad en el trabajo, y el comportamiento seguro que deben tener en la empresa para prevenir accidentes de trabajo. Por otro lado, también se revisaron los contratos que se tenían y se les renovaron para mantener actualizada la información de cada colaborador.

Otra tarea prioritaria fue el tema de Reclutamiento y Selección, se tomó como referencia el proceso de selección en las experiencias pasadas, desde la difusión del puesto en internet, el filtro de la selección del CV, la entrevista, y las distintas pruebas de acuerdo al puesto que se requiere cubrir. Asimismo, se realiza un informe de la entrevista el cual es revisado por el gerente general y selecciona a las personas que pasarían entrevista con él como fase final antes de elegir a la persona idónea para la posición.

Con respecto a Comunicación Interna y Bienestar Social, es muy importante difundir avisos y comunicados a todo el personal para que se enteren lo que está ocurriendo dentro de la organización. Es por ello que se mandó a elaborar un mural, en el cual se detalla la información que se quiere transmitir al personal. También se realizan tarjetas animadas sobre el comportamiento seguro para concientizar a los colaboradores.

Asimismo, en cuanto a Bienestar Social, se ha programado exámenes médicos ocupacionales de acuerdo al período que llevan trabajando en la empresa y por la edad (pues algunos pasan otros exámenes dependiendo de esta variable). De igual manera, se realizan celebraciones de cumpleaños mensuales de los colaboradores y días festivos, como el día del administrador, del almacenero, del vendedor, día del trabajo, entre otros; así como la organización de actividades de integración.

Finalmente, con el tema de Capacitación de personal, se realizó un plan de capacitación anual, en el cual se detalla que capacitaciones les corresponden a cada puesto de trabajo, ya sea interna o externa. También se ha realizado un registro de asistencia a las capacitaciones que se realicen internamente para tener en cuenta que colaborador no está asistiendo y requiere de reforzamiento de la misma.





Conclusiones

Primera.

Es necesario realizar un plan de gestión de Recursos Humanos en cualquier organización ya sea pequeña, mediana, o grande empresa puesto que los procedimientos y procesos aseguran un mejor orden y control para las tareas que se realizan como ejemplo se encuentra el Manual de Organización y Funciones (MOF), el cual es fundamental para el desarrollo y eficiencia de las responsabilidades de cada colaborador en su puesto de trabajo.

Segunda.

Una buena compañía alinea los objetivos de cada colaborador con los objetivos organizacionales. Es por ello que una organización que busca la capacitación y entrenamiento de su personal garantiza un mayor desempeño para la empresa y crecimiento profesional del trabajador.

Tercera.

Una comunicación adecuada dentro de la empresa fomenta la participación e integración de cada uno de los miembros que la integran, así como el compromiso con ella. Asimismo, es importante una programación de gestión de salud y seguridad en el trabajo, pues se promueve ésta y se evitan accidentes laborales controlando los riesgos y peligros para el bienestar del colaborador.

Cuarta.

Contar con un proceso de reclutamiento y selección permitirá definir las necesidades de personal, el perfil que se requiere junto con las competencias y habilidades deseadas para la selección de la persona idónea del puesto que se busca cubrir.

Quinta.

Un buen clima laboral es el elemento determinante para que una compañía incremente su productividad o se paralice, de acuerdo a las percepciones que los colaboradores tengan de su ambiente de trabajo.



Recomendaciones

Primera.

Se debe realizar un seguimiento de los procesos de recursos humanos que se realicen dentro de la organización para un mejor control cumpliendo con los estándares establecidos por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

Segunda.

Realización de boletín semestral para reforzar la comunicación y transmitir lo que se realiza dentro de la organización. Asimismo, se recomienda la elaboración de página web que refleje la identidad corporativa y sea un portal de acceso tanto para clientes externos como para colaboradores internos.

Tercera.

Incrementar frecuencia de reuniones en el mes con todo el equipo para conocer los objetivos, motivar a que se logren, y compartir opiniones para el alcance de éstos. Evaluar a los jefes y subordinados para mejorar el clima laboral y medir su productividad y desempeño.

Cuarta.

Afiliarse a bolsas de trabajo para la publicación de requerimiento de personal y obtener una base de datos. De esta manera se obtendrá una búsqueda específica de los requisitos y el perfil que se necesita para cubrir la posición requerida.

Quinta.

Establecer indicadores para medir la eficacia y eficiencia de las capacitaciones que se brinden a los colaboradores para certificar que la formación está logrando el impacto en el personal que se busca.



Referencias bibliográficas

Alicorp. (2014). Nuestra visión, misión, pilares y valores. Recuperado de <http://www.alicorp.com.pe/alicorp/nosotros/vision-mision-y-valores.html>

Badía Montalvo, R. (1985). Salud ocupacional y riesgos laborales.

Betancourt, O. (1999). Salud y Seguridad en el Trabajo. *OPS, OMS-FUNSAID*.

Bris, M. M. (2000). Clima de trabajo y organizaciones que aprenden. *Educación*, (27), 103-117.

Capriotti, P. (1998). La comunicación interna. *Reporte C&D-Capacitación y Desarrollo*, 13, 5-7.

Caraveo, M. D. C. S. (2004). Concepto y dimensiones del clima organizacional. *Hitos de Ciencias Económico Administrativas*, 27, 78-82.

Chiavenato, I., Villamizar, G. A., & Aparicio, J. B. (1983). *Administración de recursos humanos* (Vol. 2). McGraw-Hill.

Coronel, A. (2010). Capacitación del Capital Humano como una Inversión para Desarrollo. *CDID*.

Corral, F. (2007). Reclutamiento y selección por competencias. *Escuela de Negocios*, 3.

Dessler, G., & Varela, R. (2011). *Administración de recursos humanos*. Pearson Educación de México SA de CV.

Editorial Vértice. (2007). *Selección de personal*. Editorial Vértice.

Garcés, C. M. (1999). *Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa*. Universidad Iberoamericana.

Guiñazú, G. (2004). Capacitación efectiva en la empresa. *Invenio*, 7(12).

López, M. R., Piñeiro-Sánchez, C., & de Llano Monelos, P. (2013). Mapa de riesgos: Identificación y gestión de riesgos. *Atlantic Review of Economics: Revista Atlántica de Economía*, 2(1), 2-29.

Olaniyan, D. A., & Ojo, L. B. (2008). Staff training and development: A vital tool for organizational effectiveness. *European Journal of Scientific Research*, 24(3), 326-331.

Puelles, M. (2019). *Comunicación personal*. Entrevista a profundidad realizada el 20 de marzo de 2019. Piura, Perú.

Puelles, M. (2014). *Memoria corporativa de Distribuidora MKM S.A.C.* Distribuidora MKM S.A.C.

Siliceo, A. (2006). *Capacitación y desarrollo de personal*. Editorial Limusa.

Soberanes Rivas, L. T. (2009). El clima y el compromiso organizacional en las organizaciones. *Revista Internacional La Nueva Gestión Organizacional*, 5(9), 120-127.

Anexos





Anexo 1. Descripción de puesto



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TÍTULO DE PUESTO:	FECHA:
OCUPANTE:	PREPARADA POR:
LOCALIZACIÓN: _____	Firma del Ocupante _____
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: _____	Firma del Superior: _____
DEPENDENCIA FUNCIONAL: _____	Nombre del Jefe Directo: _____

1. MISIÓN

2. PRINCIPALES RESULTADOS		
	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)
1		
2		
3		
4		
5		

3. DIMENSIONES (Expresadas en términos anuales)	
<i>Principales magnitudes</i> (Ventas, Costos de Producción, valor agregado, compras, inversiones, etc.)	<i>Recursos Asignados</i> Cantidad total de personal:
5	

4. ORGANIZACIÓN

5. AUTORIDAD

Decisiones	Recomendaciones
-	-

6. CONTEXTO

Breve descripción sobre aspectos relevantes del entorno. Problemas, participación en comité, contactos relevantes internos y externos, otra información

El cargo requiere contactos internos con (quién y para qué):

El cargo requiere contactos externos con (quién y para qué):

Otros roles y responsabilidades que desempeña el puesto:



7. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES
<p>EDUCACIÓN – FORMACIÓN:</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <p>IDIOMAS:</p> <p>MANEJO DE SOFTWARES:</p> <p>EXPERIENCIA:</p> <p>COMPETENCIAS:</p> <p>-</p>
8. OTRAS CONSIDERACIONES DEL PERFIL
<p>- RANGO DE EDAD:</p> <p>- GÉNERO: I</p> <p>- UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA:</p> <p>- RELACIÓN LABORAL: REGULAR <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>- TRABAJO DE RIESGO: NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> (*) Contratar SCTR y especificar ubicación de destaque</p> <p>_____</p>

9. RECURSOS Y ACCESOS INDISPENSABLES PARA LA POSICIÓN
<p>1. ACCESO A RED :</p> <p>2. TIPO DE COMPUTADORA:</p> <p>3. ESTACIONAMIENTO:</p> <p>4. ACCESO A SAP:</p> <p>5. CORREO:</p> <p>6. ACCESO A IMPRESORA:</p>

Anexo 2. Ficha de ingreso



FICHA DE INGRESO



Fecha de Ingreso:

Día ___ Mes ___ Año ____

I. Datos Generales

Apellidos y Nombres:			
Tipo de Documento de Identidad: DNI () Carnet Extranjería () Pasaporte () Partida Nacimiento ()			
Número de Documento de Identidad:		Sexo: Masculino () Femenino ()	
Si marcó "Partida de Nacimiento" como Tipo de Documento de Identidad, indicar Distrito, Provincia y Departamento de la Municipalidad donde registró la partida			
Distrito:		Provincia:	Departamento:
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa):		Teléfono:	
Estado Civil:		Nacionalidad:	Correo electrónico:
¿Genera otros ingresos de quinta categoría? Sí () No ()			

II. Dirección Domiciliaria

Dirección (Marcar con X donde corresponda):							
Avenida ()	Paseo ()	Ovalo ()	Carretera ()	Jirón ()	Alameda ()	Parque ()	
Block ()	Calle ()	Malacón ()	Raza ()	Otros ()			
Nombre y Número de la dirección							
Zona (Marcar con X donde corresponda):							
Urbanización ()	Pueblo Joven ()	Unidad Vecinal ()	Conjunto Habitacional ()	Asentamiento Humano ()			
Caserío ()	Cooperativa ()	Residencial ()	Zona Industrial ()	Grupo ()			
Fundo ()	Otros ()						
Nombre de la zona:							
Referencias:							
Distrito:		Provincia:			Departamento:		

III. Formación Académica

Nivel Educativo	Institución Educativa	Inicio	Término	Grado			
Primaria							
Secundaria							
Técnica							
Universitaria							
Post Grado							



IV. Datos Familiares

Nº	Apellidos y Nombres	Documento Identidad		Género	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Estado Civil
		Tipo	Número				

V. Experiencia Profesional Laboral

Compañía	Cargo o Puesto	Inicio	Término	Motivo de Salida

VI. Datos Adicionales

Camisa o Polo: S M L XL

ALÉRGICO A: _____

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: _____ TELÉFONO: _____

DIRECCIÓN: _____

Piura, ____ de ____ del 20__

FIRMA DEL TRABAJADOR

Anexo 3. Declaración jurada de domicilio



DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

Yo _____; identificado con DNI N° _____, natural de _____, en pleno uso de de mis derechos ciudadanos y conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria N° 1.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que mi domicilio se encuentra ubicado en:

Dirección: _____
 _____ Distrito: _____
 Provincia: _____ Departamento: _____

Realizo la presente Declaración Jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y acepto la verificación de lo declarado en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7: Presunción de la verdad, Título de Ley N° 27444.

En señal de conformidad, firmo el presente documento.



Huella Digital



Firma

DNI:

PD: Adjuntar croquis

Anexo 4. Registro de foto, firma y huella digital



REGISTRO DE FOTO, FIRMA Y HUELLA DIGITAL



APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRES: _____

DNI: _____

UNIDAD DE NEGOCIO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE INGRESO: __/__/__

HUELLAS DIGITALES



_____ de _____ de 20__

Registro de Firma

Anexo 5. Autorización para examen toxicológico



AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN TOXICOLÓGICO

Por medio de la presente, YO

_____ identificado con DNI nº _____, trabajador de la empresa DISTRIBUIDORA MKM S.A.C. acepto someterme a pruebas toxicológicas que mi empleador disponga durante mi relación laboral.

Piura, ____ de _____ de 20____



Huella Digital



Registro de Firma

DNI:



Anexo 6. Compromiso de confidencialidad



COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Conste por el presente documento el compromiso de confidencialidad que celebran de una parte **Distribuidora MKM S.A.C.** con RUC 20526660740 y domicilio en Mz. 242 Lote 03 Zona Industrial, Piura, representada por el sr. Martín Alberto Puelles Ramírez, identificado con DNI n° 16692185, facultado según poder registrado en la Partida Electrónica del Registro de Personas Jurídicas, a quien en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR**, y de la otra parte _____, identificado con DNI n° _____, a quien se denominará **EL TRABAJADOR**; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA:

Mediante el presente documento **EL TRABAJADOR** se obliga ante **LA EMPRESA** a no revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo ninguna forma, a ningún tercero, la información reservada que reciba o tenga conocimiento de **LA EMPRESA** de la cual le presta servicios.

Para los efectos de esta cláusula se entiende como "tercero" a toda persona (natural o jurídica) que no forme parte de **LA EMPRESA** la cual le presta servicios. También se considera "tercero" a cuales **LA EMPRESA** le presta servicios, pero que no está autorizada para recibir o conocer la información reservada.

Se entiende por información reservada a cualquier información societaria, técnica, contable, financiera, jurídica, comercial, laboral, estratégica, relacionada con **LA EMPRESA** la cual presta servicios.

SEGUNDA:

El plazo de vigencia del compromiso de confidencialidad que asume **EL TRABAJADOR** permanecerá vigente durante el tiempo que dure su relación laboral con **LA EMPRESA** y por un plazo adicional de cinco (5) años contados a partir de la extinción de su relación de trabajo con **LA EMPRESA**.

Piura, ____ de _____ de 20 ____

El Trabajador

La Empresa

Anexo 7. Ficha médica confidencial



FICHA MÉDICA CONFIDENCIAL

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

Teléfonos: _____

Ocupación: _____

Grupo Sanguíneo: _____

EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A

Nombre(s): _____

Relación: _____

Teléfono(s): _____

Por favor indique con una (X) la columna que corresponda. Si la respuesta es Sí, describa en detalle debajo de la ficha. ¿Padece o padeció alguna de estas condiciones?

CONDICIONES	SI	NO
Alergias (incluya picaduras de insectos, plantas, alimentos y medicamentos)		
Diabetes		
Afecciones al corazón		
Epilepsia		
Asma		
Problemas de columna		
Luxación (indicar articulación)		
¿Se encuentra bajo algún tratamiento médico?		
¿Está tomando algún medicamento?		

Si está tomando algún medicamento indique cuales:

Describa patologías, síndromes que haya padecido en el último año:

Anexo 8. Declaración jurada



DECLARACIÓN JURADA

Quinta Categoría de Año _____

Yo _____ identificado con DNI nº _____ declaro bajo fundamento que durante los meses de _____ a _____ del año _____ no he percibido ingreso alguno por concepto de Renta de Quinta Categoría, así como no se ha efectuado ningún descuento por el mismo concepto, siendo por lo tanto, a partir del _____ fecha de mi ingreso a la Empresa que empiezan mis retenciones correspondientes al presente año.

Atentamente,

DNI:

Registro de Firma

Piura, _____ de _____ de 20__

Anexo 9. Conflicto de intereses



CONFLICTO DE INTERESES

DEFINICIÓN

Existe conflicto de intereses de los trabajadores cuando de cualquier forma los intereses personales puedan prevalecer sobre los intereses de la Compañía.

OBJETIVOS

Evitar situación de conflicto de intereses.

1. Defender los intereses de la compañía.
2. No obtener ventaja de las funciones ocupadas o de la información obtenida
3. No realizar actividades que afecten al desempeño.

CASOS DE CONFLICTO DE INTERESES

La Compañía considera que hay conflicto de intereses:

1. Relación Comercial (cuando el trabajador ofrece directamente servicios y productos de la compañía).
2. Existe relación corporativa (cuando el trabajador es socio o accionista de alguna compañía que preste servicios a la nuestra).
3. Información confidencial para su beneficio.
4. Recibir comisiones, gratificaciones o primas especiales por cualquier concepto.
5. Favorecer a parientes en cualquier tipo de operación o negociación.
6. Publicar trabajos sin autorización.
7. Mantener relaciones afectivas con una persona que goza de contrato vigente en la empresa Distribuidora MKM S.A.C.

DECLARACIÓN:

Yo, _____, con DNI n° _____ he leído y comprendido lo antes expuesto. Declaro que no existe situación de conflicto con excepción de:

Piura, _____ de _____ de 20____

Anexo 10. Apertura de cuenta de haberes

Registro de Firma

APERTURA DE CUENTA DE HABERES

Por medio de la presente, Yo _____,
identificado con DNI n° _____ autorizo a mi **EMPLEADOR**, efectuar
la apertura y posteriormente los depósitos correspondientes a mis **HABERES** en la
entidad financiera _____.

Sin otro particular.

Atentamente.

Piura, ____ de ____ de 20____



Registro de Firma

Anexo 11. Apertura cuenta CTS



APERTURA CUENTA CTS

(D. Leg 650 – Ley de Compensación por Tiempo de Servicio)

Por medio de la presente, Yo _____,
identificado con DNI n° _____ autorizo a mi **EMPLEADOR**, a efectuar la
apertura y posteriormente los depósitos correspondientes a la CTS, en la entidad
financiera _____.

Moneda: Soles () Dólares ()

Sin otro particular.

Atentamente,

Plura, ____ de _____ de 20 ____



Huella Digital



Registro de Firma



Anexo 12. Declaración jurada de afiliación al sistema privado de pensiones (SPP)**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP)**

A través de la presente declaración informo a mi empleador que me encuentro afiliado al siguiente Sistema de Pensiones:

- Sistema Privado de Pensiones (SPP) ()
- Sistema Nacional de Pensiones (SNP) ()

Nombre de AFP: _____

Código CUSSP: _____

Nombres y Apellidos: _____

Nro DNI: _____

Teléfonos: _____

Correo Electrónico: _____

Registro de Firma

Anexo 13. Recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo



RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Declaro haber recibido y tomado conocimiento de las Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que hace entrega mi empleador **Distribuidora MKM S.A.C.**
Me comprometo a poner todo de mi parte para respetar las recomendaciones dadas por mi empleador.

Piura ____ de ____ de 20__

Nombres y Apellidos: _____

Nro de DNI: _____

Puesto de Trabajo: _____



Registro de Firma