



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

“Gestión de Recursos Humanos, para la mejora del desempeño
laboral del personal de la empresa Green Offshore S.A.C. de Talara –
2020”

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

Ingeniero Industrial

AUTOR:

Panta Serna Carlos Francisco (ORCID: 0000-0003-0793-7413)

ASESORA:

Mg. Guerrero Millones Ana Maria (ORCID: 0000-0001-7668-6684)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión Empresarial y Productiva

PIURA – PERÚ

2021

DEDICATORIA

A mi hermosa esposa Rosa Luz y
a mis hijos Breinert y Brayan por ser
mi motivo y mi inspiración para cada
reto en mi vida.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, a Dios quien es mi fuerza y mi refugio en todo momento.

Mi más sincero agradecimiento a mi asesora Mg. Ana María Millones Guerrero, por su incondicional apoyo, sus aportes, comentarios y críticas para el informe de esta investigación.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	iv
ÍNDICE DE TABLAS	v
RESUMEN.....	vi
ABSTRACT.....	vii
I. INTRODUCCIÓN.....	8
II. MARCO TEÓRICO	11
III. METODOLOGÍA.....	17
3.1. Tipo y Diseño de la Investigación.....	17
3.2. Variables y operacionalización	17
3.3. Población, muestra y muestreo	20
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	20
3.5. Procedimientos	21
3.6. Método de análisis de datos.....	22
3.7. Aspectos éticos	22
IV. RESULTADOS.....	23
V. DISCUSIÓN	29
VI. CONCLUSIONES.....	33
VII. RECOMENDACIONES	34
VIII. PROPUESTA.....	35
REFERENCIAS	129
ANEXOS.....	133

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	23
TABLA 2. SATISFACCIÓN DEL TRABAJADOR	24
TABLA 3. AUTOESTIMA PARTE 1	24
TABLA 4. AUTOESTIMA PARTE 2	24
TABLA 5. TRABAJO EN EQUIPO	25
TABLA 6. CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR 1	25
TABLA 7. CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR 2.....	25
TABLA 8. RELACIÓN DE VARIABLES	27

RESUMEN

La presente investigación Gestión de recursos humanos para la mejora del desempeño laboral del personal de la empresa Green Offshore S.A.C de Talara – 2020, tuvo como objetivo general elaborar un plan de gestión de recursos humanos para la mejora del desempeño laboral del personal. Se realizó un estudio según el tipo de datos cuantitativo, según su finalidad de tipo descriptivo, por el grado de manipulación de variables de tipo no experimental y según el tiempo en el que se realizó de tipo transversal. donde participaron 12 colaboradores de la empresa, 10 correspondiente al personal operativo y 2 personal administrativo.

Para la obtención de datos se aplicaron los siguientes instrumentos: un cuestionario y análisis documental.

Se llegó a la conclusión de que la empresa no contaba con una gestión de recursos humanos adecuado, ni con la persona idónea para estar al frente del área de gestión de recursos humanos, así mismo los resultados reflejaron que existe una relación lineal positiva fuerte entre las variables de recursos humanos y desempeño laboral. Por los que se consideró necesario implementar la propuesta de la elaboración de un plan de gestión de recursos humanos.

Palabras claves: Gestión, Gestión de recursos humanos, desempeño laboral.

ABSTRACT

The present research Human resource management for the improvement of the work performance of the staff of the company Green Offshore S.A.C de Talara - 2020, had the general objective of developing a human resource management plan to improve the work performance of the staff. A study was carried out according to the type of quantitative data, according to its descriptive purpose, due to the degree of manipulation of non-experimental variables, and according to the time in which it was carried out as a cross-sectional type. where 12 employees of the company participated, 10 corresponding to operational personnel and 2 administrative personnel.

To obtain data, the following instruments were applied: a questionnaire and documentary analysis.

It was concluded that the company did not have adequate human resources management, nor the ideal person to be in charge of the human resources management area, likewise the results reflected that there is a strong positive linear relationship between the variables of human resources and job performance. For which it was considered necessary to implement the proposal for the development of a human resources management plan.

Keywords: Management, Human resource management, job performance.

I. INTRODUCCIÓN

Con respecto a la gestión del área de recursos humanos y el desempeño laboral, internacionalmente, Fabio Bertranou, director del Equipo de Trabajo (2016) Decente de Países de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) para el Cono Sur de América Latina, de manera alarmante, indicó que la mayoría de los trabajadores de América Latina no cuentan con seguro social, en otras palabras, no disponen de un seguro de salud, de desempleo o una jubilación. (Organización Internacional de Trabajo, 2016)

También se informa sobre los países de Latinoamérica y la informalidad dentro del mercado laboral, puesto que este tema afecta directamente al mantenimiento de la seguridad social y los derechos de los colaboradores y la productividad. (Organización Internacional de Trabajo, 2016)

También señaló que, aunque la formalización del trabajo ha pasado del 36 % al 44 %, en los últimos años, se han adecuado algunas nuevas modalidades en las relaciones laborales, pero aún existe muchos vinculados a la seguridad social de los colaboradores. (Organización Internacional del Trabajo, 2016)

En el Perú la informalidad laboral llegó al 90% en el 2020, considerando la situación actual la tendencia es al aumento de informalidad laboral.

El poco avance en la formalización laboral tiene relación con el bajo crecimiento económico del país. El BCR informó acerca del crecimiento del PBI mostrando solo el 2.3% de crecimiento hasta el 2019, afectando negativamente el proceso de generar nuevas oportunidades de trabajo, ya que el nivel de desempleo reduce si el PBI aumenta. (Centro de Investigación de Economía y Negocios Globales de la Asociación de Exportadores, Adex).

Green Offshore S.A.C., es una empresa que proporciona servicios de transporte marítimo de personal y mercancías. Actualmente a la empresa Green Offshore, tiene muchas deficiencias en el tema organizativo, si bien es cierto que por ser una empresa con poco tiempo de actividad su proceso es progresivo, está evidenciado

que los procesos y políticas relacionados al recurso humano son ineficientes y hasta inexistentes, no existe estructura organizativa de recursos humanos.

Diagnóstico fáctico, en Green Offshore la disconformidad entre el personal es muy evidente debido a que no hay una adecuada asignación de cargos identificada por áreas, las jefaturas no son identificadas de manera adecuada, por eso es fácil que un personal administrativo de vez en cuando realice un trabajo asignado a un área operativa, ocasionando en muchas ocasiones que el trabajo final no sea el correcto o el servicio no de dentro de los estándares de calidad, por otro lado los trabajadores tienen como modalidad de pago, el régimen de recibos por honorarios, no hay horarios específicos ni días de descanso programados, la toma de decisiones es otro problema que afecta a la empresa por ello es difícil el planteamiento de objetivos, esto de manera preocupante se refleja en el desempeño laboral del capital humano, el cual es de un nivel bastante bajo.

Para formular el problema de investigación luego de haber realizado el análisis de la problemática se planteó la pregunta general "¿Cómo elaborar un plan de gestión de recursos humanos para la mejora del desempeño laboral del personal de la empresa Green Offshore S.A.C. de Talara – 2020" ?, así mismo se plantea como preguntas específicas "¿Cuál es la situación actual del recurso humano de la empresa Green Offshore S.A.C?", "¿Qué relación existe entre el desempeño laboral y la gestión de recursos humanos de la empresa Green Offshore S.A.C?", "¿Qué estrategias para mejorar el desempeño laboral de la empresa Green Offshore S.A.C. podemos establecer.?"

Se justifica la presente investigación de manera teórica mediante el uso de conceptos que pretenden confrontar y contrastar resultados del conocimiento existente, también se encontró su justificación práctica en el recurso humano debido a que es el factor primordial para poder lograr una empresa productiva y de éxito, por esto es necesario una gestión de Recursos Humanos que tenga buena administración de la misma. La presente investigación plantea alternativas de solución que van a permitir que el desempeño laboral mejore y eleve su calidad.

Partiendo de la adecuada gestión del capital humano, se expone justificación metodológica, en la gestión de personal que busca mejorar el desempeño de las personas en empresa, así mismo de manera social este proyecto permite que el personal de la empresa trabaje bajo las condiciones favorables, las cuales se reflejen en su vida familiar, social.

En la presente investigación se encontró como Hipótesis general, que la gestión adecuada del capital humano mejorará el desempeño laboral de los colaboradores de la empresa Green Offshore S.A.C y como hipótesis específicas, el desempeño laboral del capital humano de la empresa Green Offshore S.A.C depende de la gestión que realice recursos humanos y sus estrategias ya que tiene predominio en el desempeño laboral del capital humano de la empresa Green Offshore

Por lo consiguiente se plantea como objetivo general “elaborar un plan de gestión de recursos humanos para la mejora del desempeño laboral del personal de la empresa Green Offshore S.A.C. de Talara – 2020” y como objetivos específicos, poder diagnosticar cuál la situación actual del recurso humano en la empresa Green Offshore S.A.C, determinar la relación entre la gestión del desarrollo humano y el desempeño del personal en la empresa Green Offshore S.A.C., establecer estrategias de mejora para el desempeño laboral del capital humano en la empresa Green Offshore S.A.C. mediante la Gestión de Recursos Humanos.

II. MARCO TEÓRICO

La Gestión de Recursos Humanos para la mejora del desempeño laboral usado en otros trabajos de investigación en el plano internacional como lo detallaremos a continuación

López y Velásquez (2017) en su tesis titulada “Diseño de un programa de reclutamiento y selección de personal por competencias para la comercializadora gran señora de la ciudad de Barranquilla” en la Universidad Francisco De Paula, para obtener el título de Administrador de Empresa. Eligió por el diseño de un sistema para la selección de personal de la empresa, obteniendo los perfiles necesarios para la empresa.

Rodríguez Díaz y Santofimio Martínez (2016) en su tesis titulada “El modelo de gestión para el desarrollo de recursos humanos proporciona habilidades motivacionales para fortalecer las estrategias organizacionales "En Columbia Gifted University, el seguimiento del movimiento del estímulo hacia atrás para mejorar la movilidad de las organizaciones organizacionales pretende emplear una estrategia de gestión profesional,

Así mismo en el plano nacional, también los autores han determinado la injerencia del departamento de Recursos Humanos en una organización para guiar el desempeño laboral entre ellos tenemos:

Asencios Trujillos (2017) cuya tesis titulada Gestión del talento y desempeño en el Hospital Nacional Hipólito Unanue. "Lima-Perú" de la Universidad César Vallejo tiene una maestría en administración pública. Su objetivo es conocer el grado de correspondencia entre la gestión de recursos humanos y el desempeño laboral en el Hospital Nacional Hipólito Unanue de Lima. Dónde se determinó que la gestión de recursos humano influye grandemente en el desempeño laboral de los colaboradores.

Condori Mamani (2018) en su tesis “Gestión del talento humano y su relación con el desempeño laboral del capital humano de dirección regional de transportes y

comunicaciones Puno” en la UN Del Altiplano, para obtener el título de: Licenciada en Trabajo Social. Cuyo objetivo fue conocer la relación del desempeño laboral y la gestión de talento humano en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno. Donde se concluyó que el desempeño laboral de los trabajadores es regular, esto debido a la deficiente gestión del talento humano, a su vez se determinó que la gestión de talento humano es una herramienta primordial en los procesos de la institución, porque contribuye a que el desempeño laboral sea el adecuado.

Pinedo Montoya y Quispe Peralta (2017) en su tesis “Impacto de la gestión del talento y la motivación de los empleados en las operaciones corporativas Petrex S.A.” en la Universidad San Ignacio de Loyola, para obtener el Título de Licenciado en Administración. El propósito fue comprender el impacto de la cooperación administrativa de la empresa en el proceso de contratación. Petrex S.A.

Se llegó a la conclusión de que La motivación de los empleados se basa en una buena gestión del talento, que conduce a resultados positivos que se reflejan en la relación empresa-empleado.

En lo que concierne al plano local y buscando información de este tema y problemática, no se pudo lograr obtener ningún resultado.

Se sabe que es muy importante que un colaborador esté satisfecho, ya que mejorará su rendimiento.

Aunque aún algunas empresas consideran a los colaboradores un recurso, existen muchas empresas modernas que están cambiando su perspectiva al darle un valor diferente y único.

Esta investigación posee como variable independiente la gestión. Los recursos humanos son una de las áreas de negocio de más rápido crecimiento. “En la época actual el área relacionada al recurso humano tuvo algunos cambios los que empezaron con la sustitución de la denominación de departamento de recursos humanos a la de gestión de recursos humanos o talento humano, y en algunos casos los procesos operativos son manejado por terceros, empresas encargadas

íntegramente de recursos humanos, lo que facilita la gestión de recursos humanos de la empresa debido a que solo se ocupan de la asesoría interna, como son las capacitaciones del personal.” Chiavenato (2009, p.42)

“La administración de recursos humanos (ARH) es como un grupo de políticas y procesos: reclutamiento, selección, formación, remuneraciones y evaluación, imprescindibles que se requieren para la correcta administración en lo que respecta a persona o también llamado recurso humano. (2009, p.9).

Está demostrado que un trabajador satisfecho es un trabajador más productivo y más implicado, Las investigaciones y la experiencia de la Gestión de Recursos Humanos, muestra que los trabajadores que se sienten bien tratados en salario, en condiciones de su entorno de trabajo, lo que llamamos factores higiénicos, fortalecen la intención de permanencia, en cambio los trabajadores que sienten que son parte de un grupo, que sienten que su trabajo tiene sentido, que se sienten bien tratados como personas fortalece los factores motivacionales que correlaciona con el compromiso emocional y eso está directamente correlacionado con la productividad. ¿Qué es lo que vemos? Pues que en el ámbito profesional las personas seguimos la misma evolución que enunciaba Maslow en cuanto a las necesidades personales, si tienes cubiertas tus necesidades físicas, decía Maslow, como persona empiezas a preocuparte de las de seguridad, de las de pertenencia, de las espirituales. (ODS, Maslow, Pag.41).

Las variables dependientes incluyen el desempeño laboral, el proceso del empleado para encontrar metas establecidas y la creación de planes personales para lograr esas metas.” (Chiavenato 2000:359),” Formula que el desempeño es “Si es necesario, la calidad de los empleados que trabajan en la empresa, el trabajo con buena gente, la satisfacción del trabajo. En este sentido, las acciones de las personas están relacionadas con sus actitudes y resultados, por lo que, para medir y monitorear su comportamiento, debemos hacer lo primero que se hace. El desempeño describe el desempeño laboral, la capacidad para crear, trabajar, crear, completar y proporcionar trabajo en menos tiempo, menos esfuerzo y una calidad mejorada para evaluar lo que conduce al progreso. ". Chiavenato (2002, p. 236).

La evaluación del desempeño laboral, “es el proceso de verificar el avance de la actividad productiva con la finalidad de evaluar si las personas están contribuyendo en alcanzar los objetivos trazados por la empresa. Se trata de definir, medir y gestionar el desempeño de todos en la organización. Al medir el desempeño, se debe validar el reconocimiento basado en el análisis de la ubicación y la identificación del área de trabajo. Una métrica es un criterio que determina cómo se compara el rendimiento con un parámetro objetivo en particular”. Chiavenato (2009, p.245).

El propósito de la Ley N ° 29783 de Seguridad y Salud Ocupacional es incentivar una cultura de prevención de accidentes en el lugar de trabajo y monitorear su cumplimiento.

Los empleadores tienen el deber de identificar, evaluar, prevenir e instruir riesgos para los empleados, así como los derechos de los colaboradores de estar instruidos sobre los riesgos de las actividades que desarrollan, por estas razones se aprobó la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR

La norma ISO 10667: Es un paso y un método estructurados para evaluar a las personas en el contexto de su trabajo y organización. Su tarea principal es ser una guía clara y significativa de las actitudes positivas en la evaluación de las personas en el lugar de trabajo, actuando sobre la base de la evidencia, la medición y la relevancia internacional.

ISO 45001, norma internacional para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional para preservar a las personas de accidentes y enfermedades ocupacionales. La certificación ISO 45001 fue creada con la intención de reducir el riesgo de daños irremediables a los colaboradores. Esta norma fue instituida por un experto en seguridad y salud ocupacional que buscaba una perspectiva para otros sistemas de gestión.

El uso de las TIC brinda a los Departamentos de Talento Humanos nuevas posibilidades. Ahora hablamos de gestión del capital humano y del

aprovechamiento del factor tecnológico para promover la satisfacción de los colaboradores. La intervención del colaborador, así como su implicancia siempre es positiva para su desarrollo y el de la empresa. “La tecnología en recursos humanos y los sistemas inteligentes como el aprendizaje automático, la inteligencia artificial y el procesamiento del lenguaje natural junto al internet han permitido automatizar las tareas que son repetitivas, de esta manera se ahorra tiempo y dinero, permitiendo a los encargados poner mayor atención a los procesos más complicados, los retos a los que en la actualidad afrontan las empresas las han obligado a tener que adaptarse e implementar nuevas tecnologías que se encarguen de gestionar y digitalizar el recurso humano, por lo consiguiente es necesario que la empresas busque personal calificado y capaces de afrontar dicho retos, esto ayuda mucho a las organizaciones en la mejora de tres áreas principales agilización de las comunicaciones internas y externas, la toma de decisiones, el reclutamiento y el seguimiento del talento, tanto a nivel corporativo como en los procesos organizacionales internos.” Chiavenato (2009, p.42).

En el impacto ambiental “Con el mayor desarrollo de los procesos de recursos humanos, el impacto en muchas áreas, como las finanzas y el medio ambiente, está bien establecido para mejorar.

Este impacto favorable se adjudica a los comportamientos pro ambientales y la colaboración de Trabajadores en la implementación de estrategias ambientales que brinden resultados beneficiosos como la utilización de recursos y la reducción de la contaminación, además del impacto de otros trabajadores como resultado de mayores costos laborales y más trabajadores. Se necesita organizaciones para crear conciencia sobre el medio ambiente” Innovar vol. 9 (2019, p.19).

Administración: " El proceso de planificar, estructurar y verificar el manejo de medios para obtener los propósitos de una organización. " (Chiavenato, 2009:42).

Gestión empresarial "accionar en la planificación, integración, dirección y control de los recursos de una organización (intelectuales, humanos, físicos, financieros, etc.) (Chiavenato, 2009:79).

Desarrollo: se define como “grupo de experiencias de aprendizaje organizadas (tanto intencionales y con propósito) proporcionadas por una empresa durante un período de tiempo específico para brindar oportunidades para mejorar el desempeño o el desarrollo.” (Chiavenato, 2009:423).

Satisfacción Laboral: elemento de una cadena de variables interdependientes que pueden determinar cómo la ubicación afecta el desempeño, la motivación y la satisfacción de las personas. (Chiavenato, 2011:178).

Autoestima: Maslow clasifica este ego como una de las necesidades humanas básicas, el deseo de ser reconocido, y argumenta que se refiere al respeto y la confianza. (Chiavenato, 2011:43).

Trabajo en equipo: Es un equipo de personas que laboran juntas para obtener un propósito común, basado en la integración de objetivos contribuyendo al conocimiento de sus integrantes, su experiencia y actividades, y se define como un comportamiento en equipo. (Chiavenato, 2009:413).

Capacitación, “Es una forma de que las personas sean creativas, hagan la mejor contribución a los objetivos de una organización y desarrollen habilidades para ser valoradas y respetadas. Por tanto, la formación es una fuente de beneficios para que las personas puedan contribuir de manera más eficaz a su desempeño.” Chiavenato, (2009, p.371).

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y Diseño de la Investigación

La presente investigación según el tipo de datos fue cuantitativa, según su finalidad de tipo descriptivo, por el grado de manipulación de variables de tipo no experimental y según el tiempo en el que se realizó de tipo transversal.

3.2. Variables y operacionalización

Gestión de recursos humanos es un grupo de prácticas y políticas que permiten llevar de la mejor manera los aspectos administrativos en lo que respecta al recurso humano como son: reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evolución del desempeño. (Chiavenato 2007)

Desempeño Laboral es el comportamiento que se estima en base a los objetivos fijados por la empresa, funciona como indicador del avance estratégico para lograr los objetivos deseados (Chiavenato 2009)

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADOR	SUB INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Chiavenato(2009) " Son las organizaciones y políticas necesarias para orientar al Consejo de Administración en relación con las "personas" El equipo de gestión del talento surge de las actividades de gestión y es responsable del asesoramiento interno para permitir que la comunidad se involucre en actividades estratégicas y de orientación global contra el futuro y el destino de la organización y sus miembros."	ADMINISTRACIÓN	Planear, regular de una manera eficiente las actividades de una empresa para obtener satisfacción en la empresa y el personal	RECURSOS	Seguridad y Salud Ocupacional EPPs	NOMINAL	ANÁLISIS DOCUMENTAL	GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL
				SELECCIÓN	Entrevistas - Habilidades Blandas y Duras	NOMINAL	ANÁLISIS DOCUMENTAL	GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL
		GESTIÓN	Planificar, organizar, dirigir, controlar los esfuerzos de la empresa en función del personal	ORGANIZACIÓN	Organigrama, Manual de Perfil de Puestos, Plan Operativo de Seguridad, Documentos de Gestión - RIT, SIG, MOG, ROF	NOMINAL	ANÁLISIS DOCUMENTAL	GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL
		DESARROLLO	Cambio que sufre la persona y la organización, aprendizaje por parte del individuo	DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS.	Habilidades, Actitud	NOMINAL ORDINAL	ENTREVISTA	CUESTIONARIO

DESEMPEÑO LABORAL	Según Chiavenato (2000) Son las acciones de los empleados en la búsqueda de metas establecidas las que forman las estrategias individuales para lograr las metas.	SATISFACCIÓN DEL TRABAJADOR	Conocer el grado de sentimientos favorables con los que empleado percibe su trabajo	AMBIENTE	Condiciones físicas, Igualdad,	ORDINAL	ENCUESTA	CUESTIONARIO
				Remuneraciones	Sueldo, comisiones, beneficios sociales.	ORDINAL		
		AUTOESTIMA	Acciones para motivar al trabajador en el desempeño de sus labores	MOTIVACIÓN	Incentivos, trato, reconocimiento	ORDINAL	ENCUESTA	CUESTIONARIO
		TRABAJO EN EQUIPO	Plantear objetivos en común para lograr el propósito requerido	LIDERAZGO	Otorgar liderazgo, orientación, definir objetivos	ORDINAL	ENCUESTA	CUESTIONARIO
				MOTIVACIÓN	Reconocimiento del buen trabajo, participación en los resultados	ORDINAL	ENCUESTA	CUESTIONARIO
				DESARROLLO	Proporcionar recursos, entrega de información, crear y desarrollar talento	ORDINAL	ENCUESTA	CUESTIONARIO
		CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR	Conjunto de actividades para instruir al trabajador, entrenarlo y desarrollar sus habilidades	CAPACITACIÓN	Diagnóstico, diseño, implementación	NOMINAL ORDINAL	ENCUESTA	CUESTIONARIO

DEPENDIENTE

3.3. Población, muestra y muestreo

Población y la muestra son las mismas. Se tomó el total trabajadores de la empresa, es decir 12 personas.

Según Tamayo, la totalidad de un estudio es la población, lo que también incluye las unidades de análisis que componen dicho estudio y que debe cuantificarse.

Tamayo nos dice que Una muestra es un grupo de individuos extraídos de una población para estudiar un fenómeno. El total de colaboradores es de 12 personas, de acuerdo a definición se tomó toda la población y no se calculó muestra.

Al no calcularse muestra no se desarrolló muestreo

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnicas

Se consideró aplicar como técnica para recolección de datos sobre el capital humano de la empresa Green Offshore S.A.C, la encuesta.

Así también utilizaron guías de análisis documental, para obtener información de la empresa de implementos de seguridad al personal, procesos de selección y documentos de gestión de la empresa.

Se aplicó entrevista de opinión para obtener información relevante y técnica de las variables involucradas.

Instrumentos

Realizamos una encuesta y recopilamos información sobre el estado de nuestra fuerza laboral, el cual se aplicó a los 10 trabajadores pertenecientes a flota marítima.

Las guías de análisis de recolección de información para obtener información de la empresa de implementos de seguridad al personal,

procesos de selección y documentos de gestión de la empresa se aplicó a las 2 personas encargadas de la parte administrativa. Mientras la entrevista de opinión estuvo dirigida al gerente general de la empresa.

Validez

Considerando los intereses de la investigación, todos los instrumentos fueron validados por expertos.

Magister Gerardo Sosa Panta, Magister Oliver Cupén Castañeda, magister Juanitaflor Morales Cabrera

Confiabilidad

Para la evaluación de confiabilidad el cuestionario fue evaluado mediante la prueba de Alfa de Cronbach, Se consideró a la totalidad de los colaboradores (10 personas) obteniendo como resultado 0.8 y un nivel de consistencia Bueno.

3.5. Procedimientos

Se realizó el diagnóstico inicial aplicado a la gestión del recurso humano, lo que permitió observar el estado en el que se encuentra.

Para ello se hizo uso de la encuesta, lo que permitió desarrollar el objetivo específico de diagnosticar cuál era la situación actual del recurso humano de la empresa.

Así mismo la encuesta permitió precisar la relación entre la gestión del desarrollo de personas y la capacidad de la empresa para realizar funciones. así mismo se estableció estrategias de mejora para el desempeño laboral en la empresa.

La guía de análisis documental formato de registro de entrega de EPP y la guía de análisis documental procesos de selección de personal permitieron cumplir con el primer y tercer objetivo específico; diagnosticar la situación

actual del recurso humano de la empresa, Establecer estrategias de mejora para el desempeño laboral en la empresa.

Con la entrevista de opinión gestión de recursos humanos permitió establecer estrategias de mejora para el desempeño laboral en la empresa.

3.6. Método de análisis de datos

Para el análisis de datos cuantitativos se utilizó un software estadístico el mismo que procesará los datos que arroje la encuesta realizada, obteniendo tablas y gráficos.

Los datos cualitativos se analizaron en los formatos Cuestionario sobre gestión de recursos humanos y desempeño laboral, revisados.

3.7. Aspectos éticos

Este estudio promete respetar la confiabilidad y confiabilidad de los resultados y datos obtenidos en el Green Offshore SAC, confirmar la autenticidad de los autores para aplicaciones de investigación y contribuir a futuras mejoras. empresa. Como única ventaja. Los investigadores han confirmado que la información es precisa, que el tratamiento es exacto y correcto y que los resultados reflejan información real obtenida en el campo. Además, como parte del principio de este estudio, todos los ejecutivos y colaboradores de Green Offshore serán notificados de la investigación a realizar.

IV. RESULTADOS

Con la finalidad de lograr el primer objetivo de Diagnosticar la situación actual del recurso humano de la empresa Green Offshore S.A.C, se desarrolló el cuestionario sobre gestión de recursos humanos y desempeño laboral, la guía de análisis documental de registro de entrega de EPP, la guía de análisis documental de procesos de selección de personal y la guía de análisis documental documentos de gestión.

El recojo de información durante un mes a través del cuestionario sobre gestión de recursos humanos realizada a los colaboradores de la empresa nos dio como resultado que el mayor porcentaje de los trabajadores no consideran que haya actividades relacionadas a la gestión en el área de recursos humanos en la empresa Green Offshore S.A.C, mediante las guías de análisis documentarios se observó que no existen documentos que evidencien la gestión de recursos humanos.

Tabla 1. Desarrollo del recurso humano

	¿La empresa le ofrece formación orientada al desarrollo de carrera profesional?		¿La empresa ofrece formación para adquirir habilidades de trabajo en equipo y de relaciones interpersonales?	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0	0	0
NO	10	100	10	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla 1 correspondientes al desarrollo de las habilidades del recurso humanos se observa que todos los colaboradores consideran que la empresa no ofrece una formación orientada al desarrollo de las habilidades profesionales e interpersonales.

Tabla 2. Satisfacción del trabajador

	¿Mi remuneración se ajusta a la labor que realizo?		¿El clima laboral es ideal para elaborar sus funciones?		¿Mi trabajo me permite cubrir mis expectativas económicas?	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
CASI SIEMPRE	0	0	0	0	1	10
POCAS VECES	5	50	6	60	6	60
NUNCA	5	50	4	40	3	30

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla 2 las que determinan la satisfacción del trabajador muestran que el mayor porcentaje de los colaboradores de la empresa no están satisfechos con sus remuneraciones, ni con el clima laboral que brinda la empresa.

Tabla 3. Autoestima parte 1

¿Tiene conocimiento de algún programa de motivación en la empresa hacia sus trabajadores?		
	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	10	100

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4. Autoestima parte 2

	¿Existe un trato agradable por parte de su jefatura?		¿A su parecer existe un reconocimiento justo de acuerdo a los lineamientos y normas de la empresa?	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
CASI SIEMPRE	0	0	1	10
POCAS VECES	6	60	6	60
NUNCA	4	40	3	30

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En las tablas 3 y 4 muestra que el personal de la empresa en su mayoría considera que no existe un trato agradable por parte de sus jefaturas y tampoco tienen conocimientos de programas de incentivos o reconocimientos por parte de la empresa.

Tabla 5. Trabajo en equipo

	¿Su jefe establece normas y actividades para que todos trabajen eficazmente?		¿Los objetivos del equipo de trabajo están claros y aceptados por todos?		¿La comunicación es clara, fluida y precisa entre todos los colaboradores?		¿Se escuchan las opiniones de todos?		¿Las decisiones se toman por consenso?	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
CASI SIEMPRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
POCAS VECES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUNCA	10	100	10	100	10	100	10	100	10	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En la tabla 5, los trabajadores manifestaron que no existe una política de trabajo en equipo dentro de la empresa y tampoco es motivadas por las jefaturas.

Tabla 6. Capacitación del trabajador 1

¿Recibe programas de entrenamiento de acuerdo a las necesidades del puesto?		
	Frecuencia	Porcentaje
CASI SIEMPRE	0	0
POCAS VECES	0	0
NUNCA	10	100

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7. Capacitación del trabajador 2

	¿Recibe una capacitación constantemente?		¿La capacitación que recibe está orientada al desarrollo de sus habilidades?		¿Considera que con la capacitación mejorará la calidad de su trabajo?		¿Considera que con la capacitación mejorará su autoestima e incrementará conductas positivas?	
	Fr	%	Fr	%	Fr	%	Fr	%
SI	0	0	0	0	10	100	10	100
NO	10	100	10	100	0	0	0	0

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACIÓN:

En las tablas 6 y 7, los trabajadores reflejan mediante sus respuestas que la empresa no tiene un plan de capacitaciones para los colaboradores.

La guía de análisis documental registro de entrega de EPP (anexo 2), se observó que no existe documentos probatorios de la entrega y recepción de EPP al personal.

En la guía de análisis documental procesos de selección de personal (anexo 4), se observó que no existe evidencias documentadas de los procesos de selección de personal, ni de evaluaciones de actividades blandas y duras a los colaboradores de la empresa

Así mismo la guía de análisis documental documentos de gestión (anexo 5), indico que no existen documentos de gestión requeridos por la ley para la correcta funcionalidad de la empresa y el área de recursos humanos.

Para lograr el segundo objetivo de Determinar la relación que existe entre la gestión del desarrollo humano y el desempeño laboral en la empresa Green Offshore S.A.C, se tomó en cuenta el cuestionario sobre apreciación de la gestión del capital humano y la apreciación del desempeño laboral del personal de la empresa.

El recojo de la información del cuestionario acerca de la gestión del capital humano y del desempeño laboral del personal de la empresa dio como resultado que si existe una relación entre en el desempeño laboral y la gestión del recurso humano.

Para precisar la correspondencia entre las variables se empleó el coeficiente de correlación Pearson.

Tabla 8. Relación de variables

Correlaciones

		RH	DL
RH	Correlación de Pearson	1	,944**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	10	10
DL	Correlación de Pearson	,944**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	10	10

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 8 observamos que el índice de correlación es de 0.944, (se encuentra dentro del rango entre 0 y 1) Siendo en este caso una relación lineal positiva la que existe entre las variables.

Debido a que el valor resultando se encuentra muy cerca de 1 se puede decir que la correspondencia entre las variables es lineal positiva fuerte. Así mismo la correlación es significativa en el nivel 0.01, siendo menor a 0.05 nos indica que la correspondencia funciona adecuadamente sin riesgo a concluir.

Como resultado tercer objetivo específico establecer estrategias de mejora para el desempeño laboral en la empresa Green Offshore S.A.C. mediante la Gestión de Recursos Humanos, se consideró realizar la propuesta de que tiene como propósito mejorar la gestión de recursos humanos para elevar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Green Offshore S.A.C. y tiene su alcance en todo el personal de la empresa tanto administrativo como operativo basado en las normas ISO 10667: Su misión principal es proporcionar una orientación clara y breve sobre las mejores prácticas para evaluar a las personas en el entorno laboral, y lo hace desde una perspectiva fáctica, mensurable y aplicable globalmente.

ISO45001, una norma internacional para los sistemas de gestión de la salud y la seguridad, está diseñada para proteger a los trabajadores y visitantes de accidentes y enfermedades ocupacionales.

La propuesta fue desarrollada en función a los desaciertos encontrados en la empresa, por lo que se realizó como primer paso la creación del organigrama de la empresa, implementación del área, así mismo se creó el manual de funciones y competencias, donde también se detallan los perfiles de cada puesto, funciones, objetivos y requisitos para ostentar el cargo. Seguidamente se desarrolló el manual de procedimientos de selección, inducción y capacitación donde se incluyen los procesos de selección de personal, contratación, inducción, capacitación y evaluación de desempeño, plan anual de capacitaciones, reglamento interno de trabajo y los formatos de solicitud de capacitación, inducción y seguimiento de personal, evaluación de eficacia de la capacitación, evaluación de la capacitación, evaluación de habilidades y otros. Con esto se estima generar un mayor orden en los procesos relacionados al área de gestión de recursos humanos de acuerdo a las normativas antes mencionadas, por ende, se logrará un mejor rendimiento y desempeño laboral en sus trabajadores.

Realizar esta propuesta tiene un tiempo estimado de meses con un costo de S/ 16,672.70.

V. DISCUSIÓN

En la actualidad, las empresas consideran sumamente necesario la gestión de recursos humanos, sin embargo, en la empresa Green Offshore, no se contaba con la gestión de recursos humanos necesaria para llevar los procesos como selección, contratación, capacitación y evaluación de personal, no se contaba con una persona encargada íntegramente de ejercer el cargo de liderazgo en ésta área, por tal motivo, existían muchos problemas que se ven reflejados en el desempeño laboral de los trabajadores, los mismos que no tenían un clima laboral adecuado, no existían motivaciones de ninguna índole, falta de capacitaciones, así también se observó que la empresa no contaba con los reglamentos, manuales y normas necesarios para el correcto desenvolvimiento de las operaciones en la empresa.

La empresa no contaba con un área específico físicamente y tampoco una persona que desempeñe específicamente las tareas asignadas a la gestión de recursos humanos, lo adecuado es que esta área cuente con una persona capacitada, con habilidades y destrezas necesarias, así como pleno conocimientos de las funciones del puesto. De esta manera se empezaría a generar un orden en el trabajo que se busca mejorar para lo cual se realizó un cuestionario que fue aplicado a todo el personal de la empresa siguiendo los antecedentes (Vaca Noriega, 2015) en su tesis propuesta de la creación del departamento de recursos humanos en la empresa Procelec, así mismo López y Velásquez (2017) en su tesis diseño de un programa de reclutamiento y selección de personal por competencias, nos mostraron los resultados alcanzados mediante las herramientas de recolección de datos que no existían una gestión de recursos humanos en la empresa, el personal trabajaba sin normas que regulen el desarrollo de sus actividades provocando una insatisfacción laboral, este resultado nos dice Chiavenato, I. (2009), que la gestión de recursos humano en las empresas se ve reflejada en el desempeño laboral de los trabajadores, para lo cual es necesario tener presente los procedimiento de selección de personal, y darle prioridad al aspecto humano, en la capacitación, incentivos para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores en las empresas.

Según coeficiente de correlación de Pearson: Si la correlación está ente 0 y 1 significa que es positiva lineal. Si es muy cercano a 1 la relación es más fuerte. En este caso las variables de gestión de recursos humanos y desempeño laboral tienen una relación lineal positiva fuerte.

En la empresa Green Offshore la gestión de recursos humanos es inexistente consecuentemente el desempeño laboral de los trabajadores es deficiente, encontrando que existe una correspondencia positiva fuerte entre dichas variables, si una variable aumenta o mejora, la otra también mejorará.

“El desempeño laboral tiene mucho que ver con las expectativas que tiene el empleado acerca de su trabajo, su disposición hacia los resultados positivos y su afán de un clima laboral adecuado. Por tanto, el desempeño laboral se conecta con los conocimientos y habilidades que avalan las hechos del colaborador, con el propósito de afianzar los objetivos de la empresa”. (Bittel,2000).

“Desde una perspectiva de desempeño, es importante observar el comportamiento y el comportamiento de los empleados hacia los objetivos de la organización. Se cree que un desempeño sobresaliente fortalece significativamente el negocio” (Chiavenato,2000).

Los resultados del trabajo están afectados por cuatro factores: estímulo, características técnicas y personales, claridad y aceptación de roles y oportunidades de resultados.”. (Ghiselli,1998).

Debido a que el desempeño laboral de los trabajadores está estrictamente ligado con la gestión positiva que la empresa hacia el recurso humano, es necesario poner énfasis en la motivación y habilidades de los trabajadores mediante una gestión de recursos humanos importante.

Por otro lado, (Ibáñez M, 2009) aclara que la selección de talento es un proceso que permite la identificación de personas con los requisitos, habilidades, conocimientos, experiencia y otras cualidades para realizar el trabajo solicitado.

Tomando como referencia esta teoría, Se deben seguir todos los procedimientos a la hora de seleccionar una subvención para que cada agencia seleccione la

capacidad adecuada y de esta forma se pueda observar la calidad del trabajo. Un proceso que no ocurre en los negocios verdes al aire libre.

Lo encontrado confirma lo dicho por Chiavenato que: “La gestión de recursos humanos se define como un conjunto de políticas y actividades necesarias para orientar las áreas de gestión relacionadas con un individuo o recurso, como el reclutamiento, la selección, la capacitación, la compensación y la evaluación del puesto”.

También existe evidencia estadística de que también es el resultado de una combinación de una buena imagen institucional y la efectividad del desempeño laboral para brindar un servicio cálido, una atención oportuna y la satisfacción general del cliente, en Green Offshore no se aplican ningún tipo de incentivo, por ello es que existe un descontento en los trabajadores y por lo tanto se manifiesta en un bajo desempeño laboral.

Un adecuado programa de estímulos e incentivos incluyendo un programa de capacitaciones para desarrollar las habilidades del personal, destinar medios económicos para capacitación del personal, bonos de reconocimiento al buen desempeño, actividades de integración entre todo el personal de la empresa; motivan la mejora del clima laboral y un notable aumento en la autoestima de los trabajadores generando un mayor compromiso por parte de los colaboradores en el desempeño de sus labores.

La conquista de las metas y propósitos de la empresa, el aumento en los niveles de productividad laboral, así como el aumento en la calidad de los servicios prestados nacen de la práctica de un conjunto de alicientes brindados por la empresa, así como el otorgamiento de incentivos en el ámbito profesional como fragmento de una estrategia en la gestión del capital humano.

Finalmente se coincide con lo expresado por (Francisco Longo 2004), “que propone la división del sistema de gestión de recursos humanos en siete subsistemas: Gestión del empleo, planificación, desarrollo y gestión de las relaciones humanas y sociales, gestión de rendimiento, gestión del trabajo y gestión de la compensación

La adecuada gestión de recursos humanos es sumamente importante y necesaria para el desempeño de sus trabajadores y el logro de resultados a nivel de empresa.

Un patrón de gestión de recursos humanos apropiado debe especificar su dinámica de integración y las características de cada uno de los subsistemas que lo conforma.

Sintetizando se puede decir que el desempeño laboral de las personas afecta directamente por la gestión de recursos humanos.

VI. CONCLUSIONES

1. Se concluye que en la empresa Green Offshore la situación actual del recurso humano es ineficiente, porque no cuenta con los procesos adecuados para la correcta gestión, adicional a ellos no tiene a la persona ideal para ocupar el puesto de encargado del área de gestión de recursos humanos.
2. Efectivamente existe relación estadísticamente significativa según Pearson de 0.944 cercano a 1, con lo que comprobamos que entre las variables de gestión de recursos humanos y el desempeño laboral, la relación es lineal positiva fuerte, si una de las variables mejora, consecuentemente la otra variable mejorará también.
3. Se concluye que es necesaria la creación de estrategias de mejora para un mayor control en la gestión de recursos humanos, teniendo en cuenta que las variables tienen relación, es necesario trabajar en la gestión de recursos humanos para que el desempeño laboral de los colaboradores mejore.

VII. RECOMENDACIONES

1. Se debe Implementar el área de Gestión del recurso humano en la empresa Green Offshore, con la finalidad de crear y organizar los procesos que compete al área de recursos humanos, como son: selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación de desempeño, con la finalidad de mejorar el clima laboral y el desempeño de los trabajadores, por ende, la mejora de la empresa, Así mismo se recomienda la contratación de una persona idónea para ocupar el cargo de encargado del área de gestión de recursos humanos.
2. Realizar supervisiones y evaluaciones de desempeño constantes a los trabajadores para verificar que los nuevos procesos den los resultados requerido, si los nuevos procesos implementados en la gestión del recurso humano funcionan por ende el desempeño laboral de los trabajadores mejorará; así también las evaluaciones de desempeño aportaran para conocer qué tipo de capacitación es la más indicado para personal.

Se recomienda empezar con la implementación de la propuesta en el mes de enero del siguiente año, en primer lugar, con la contratación de la persona adecuada para ejercer las funciones propias del área, seguidamente se implementará el área en el aspecto físico, para continuar con la creación de los procedimientos, planes y manuales considerados en esta propuesta, de esta manera se empezaría a trabajar con la nueva gestión buscando mejorar de manera notable las gestiones del área.

VIII. PROPUESTA



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Propuesta de investigación

“Elaborar un plan de gestión de recursos humanos para la mejora del desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Green Offshore S.A.C., Talara” – 2020

AUTOR:

Panta Serna Carlos Francisco (0000-0003-0793-7413)

ASESORA:

Mg. Guerrero Millones Ana Maria (0000-0001-7668-6684)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión Empresarial y Productiva

PIURA – PERÚ

2020

ÍNDICE

ÍNDICE.....	36
ÍNDICE DE TABLAS	37
ÍNDICE DE FIGURAS	37
I. GENERALIDADES	38
II. OBJETIVOS	38
2.1. Objetivo general:	38
2.2. Objetivos específicos:	38
III. NORMATIVA	39
IV. ALCANCE	39
V. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	39
5.1. Asignación de área	39
5.2. Misión del área de gestión de recursos humanos	39
5.3. Objetivos del área de gestión de recursos humanos	40
5.4. Estructura organizacional de la empresa Green Offshore S.A.C.....	40
5.5. Funciones principales del área de gestión de recursos humanos.....	41
5.6. Perfil y descripción de Puestos	42
5.7. Implementación de los procesos reclutamiento y selección de personal.....	50
5.8. Creación de documentos de gestión	58
VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	59
VII. PRESUPUESTO	60
ANEXOS.....	62
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS.....	62
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.....	83
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.....	84
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	90
SOLICITUD DE CAPACITACIÓN	95
REGISTRO DE CAPACITACIÓN.....	97
INDUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL	99
EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN.....	101

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	103
EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y OTROS.....	105
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	107

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. PERFIL ENCARGADO ÁREA HSEQ	42
TABLA 2. PERFIL ENCARGADO ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	43
TABLA 3. PERFIL ENCARGADO ÁREA CONTABLE	44
TABLA 4. PERFIL ENCARGADO ÁREA DE OPERACIONES.....	46
TABLA 5. PERFIL DE CAPITÁN.....	47
TABLA 6. PERFIL DE MOTORISTA	48
TABLA 7. PERFIL DE MARINERO.....	49
TABLA 8. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DE LA EMPRESA GREEN OFFSHORE.....	51

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL.....	41
FIGURA 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	59

I. GENERALIDADES

Después de haber realizado el diagnóstico de la situación actual de la gestión de recursos humanos de la empresa Green Offshore S.A.C., donde se pudo observar que no existe una gestión de recursos humanos, debido a la falta de organización, normas, reglamentos, procedimientos y lineamientos que regulen los procesos correspondientes al área involucrada, así mismo se determinó que existe una relación lineal entre la gestión de recursos humanos y el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa, lo que nos mostró que al mejorar la gestión de recursos humanos mejorará el desempeño laboral de los trabajadores.

Teniendo en cuenta el diagnóstico mencionado se propone mejorar la gestión de recursos humanos para mejorar el desempeño laboral, partiendo de la creación de los documentos correspondientes y requeridos para ley para la regularización de procedimientos del recurso humano, así también la creación de programas de incentivos y capacitaciones.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Objetivo general: mejorar la gestión de recursos humanos para elevar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Green Offshore S.A.C.
- 2.2. Objetivos específicos:
 - Establecer el área de recursos humanos dentro de la estructura organizacional.
 - Crear perfiles y descripción de los puestos en la empresa
 - Crear procedimiento para reclutamiento y selección, contratación, inducción, evaluación y capacitación de personal.

- Crear documentos de gestión, manual de perfil de puestos, reglamento interno de trabajo, reglamento de organización y funciones.

III. NORMATIVA

La norma ISO 10667: Son un conjunto de procedimientos y métodos para la evaluación de personas en entornos laborales y contextos organizacionales. Su misión primordial es ser una guía clara y concisa para unas buenas prácticas en valoración de personas en ámbitos laborales, y lo hace desde una perspectiva basada en evidencias, medible y aplicable a nivel mundial.

La norma ISO 45001: norma internacional para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, destinada a proteger a los trabajadores y visitantes de accidentes y enfermedades laborales. La certificación ISO 45001 fue desarrollada para mitigar cualquier factor que pueda causar daños irreparables a los empleados.

IV. ALCANCE

El Desarrollo de la propuesta de mejorar la gestión de recursos humanos para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores que comprenderá a todo el personal de la empresa operativo y administrativo.

V. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El desarrollo de la propuesta se realizó teniendo en cuenta la problemática de la empresa con respecto a la gestión de recursos humanos y sus carencias para hacerle frente a las mismas y a la vez para elevar el desempeño laboral de los trabajadores.

5.1. Asignación de área

De acuerdo la propuesta deberá existir un área encargada del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, bienestar laboral, capacitaciones, evaluación de desempeño laboral en la empresa Green Offshore S.A.C la misma que se le denominará Gestión de recursos humanos.

5.2. Misión del área de gestión de recursos humanos

Promover el desarrollo personal y laboral del recurso humano con base en los objetivos de la empresa, brindando un clima laboral adecuado.

5.3. Objetivos del área de gestión de recursos humanos

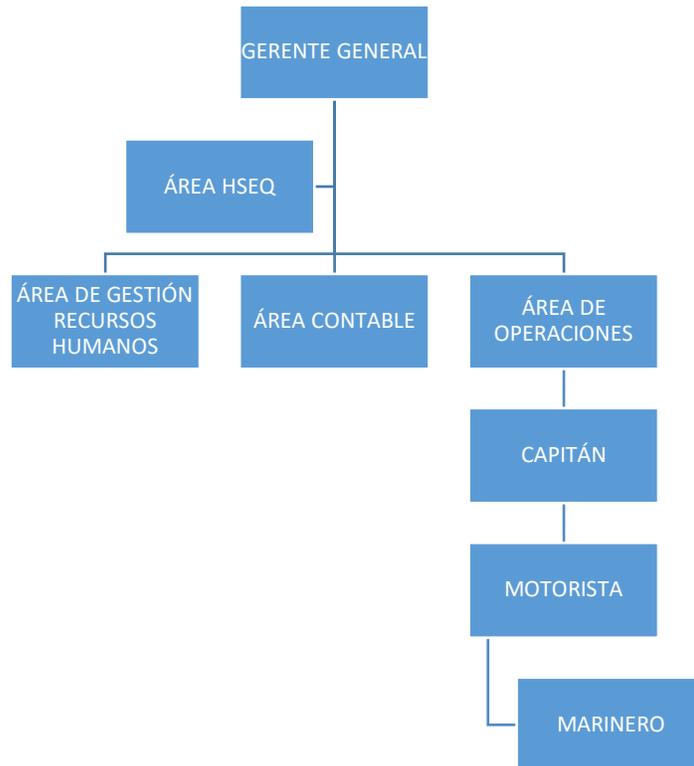
- Atraer colaboradores con capacidades de superación personal y capacidad para lograr la mejora continua de la empresa.
- Reclutar personal idóneo a la empresa Green Offshore S.A.C. para lograr los objetivos a nivel de empresa.
- Desarrollar las habilidades profesionales del personal de la empresa para obtener los objetivos planteados tanto a nivel personal como empresarial
- Impulsar el trabajo en equipo.
- Motivar al personal para que se comprometa con los objetivos de la empresa.

5.4. Estructura organizacional de la empresa Green Offshore S.A.C

El área de gestión de recursos humanos tiene la función de captar personal idóneo y eficiente, para cada una de las áreas y puestos que se encuentran establecidas en la estructura organizacional. A continuación, se muestra el organigrama de la empresa donde se incluye el área de gestión de recursos humanos.

Debido a que en la actualidad la empresa solo cuenta con un total de 10 trabajadores operativos, se considera que las áreas serán lideradas por un encargado.

Figura 1. Organigrama organizacional



Fuente: Elaboración propia

5.5. Funciones principales del área de gestión de recursos humanos.

- Potenciar el talento humano existente en la empresa.
- Asistir con el requerimiento y la capacitación de personal.
- Desarrollar la convocatoria con un perfil adecuado del puesto vacante
- Realizar el reclutamiento interno o externo en función del perfil del puesto vacante convocado.
- Desarrollar el proceso de selección y contratación
- Ejecutar el proceso inducción en un ámbito real de trabajo.
- Evaluar el desempeño laboral del personal.
- Analizar y validar los resultados de la evaluación de desempeño, para conocer la realidad de los colaboradores en su labor diaria.

- Capacitar a los colaboradores de la empresa.

5.6. Políticas de la Empresa

5.6.1. **Políticas de calidad**

Green Offshore S.A.C., es una empresa que brinda servicios de forma integral en operaciones marítimas. Es una empresa peruana dedicada a brindar servicios de apoyo logístico para las operaciones offshore de la industria petrolera nacional, sector portuario y cualquier operación marítima que requiera naves especializadas, comprometida a satisfacer los requerimientos de nuestros clientes asegurando la calidad de servicio.

5.7. Perfil y descripción de Puestos

5.7.1. Perfil y descripción del encargado del área HSEQ

El encargado del área de HSEQ, tiene como parte de sus funciones: establecer las metas de seguridad durante el año, analizando los indicadores de gestión correspondientes, coordinar y mantener una estrecha comunicación con las áreas respecto a los compromisos y estándares de seguridad con las operaciones, los clientes y sus expectativas, dar instrucciones para la elaboración y perfeccionamiento de los procedimientos, métodos, prácticas y estándares de trabajo, coordinando y controlando la ejecución, monitorear los planes y programas medioambientales.

Tabla 9. Perfil encargado área HSEQ

EMPRESA: GREEN OFF SHORE PERU S.A.C	
ÁREA: HSEQ	
CARGO	NÚMERO DE PUESTOS
Encargado del área HSEQ	01
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Administrar y evaluar la política de seguridad y medio ambiente laboral que regulan la actividad de la empresa en general.	

REQUISITOS DEL CARGO

Formación básica profesional: Ingeniero de Higiene y Seguridad Ocupacional, Medio Ambiente, Industrial

Grado académico profesional: Ingeniero de Higiene y Seguridad Ocupacional, Medio Ambiente, Industrial

Tiempo de experiencia: Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares

Estudios adicionales: Office nivel intermedio, inglés básico.

COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Ética y compromiso profesional
- Capacidad de comunicación asertiva

- 5.7.2. Perfil y descripción del encargado del área de gestión recursos humanos
El encargado del área Gestión de Talento Humano, tiene como una de sus prioridades conocer de cerca a los colaboradores de la empresa, para poder potenciar sus habilidades pero para esto es vital el conocimiento del aspecto laboral y personal de cada uno de ellos; por esta razón es conveniente que el profesional que dirija esta área tenga que ser alguien que más allá de sus conocimientos profesionales, pueda generar gran empatía con los colaboradores y tenga la capacidad de guiarlos y motivarlos de manera adecuada.

Tabla 10. Perfil encargado área de gestión de recursos humanos

EMPRESA: GREEN OFF SHORE PERU S.A.C	
ÁREA: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CARGO	NÚMERO DE PUESTOS
Encargado del área de gestión de recursos humanos	01
OBJETIVOS DEL PUESTO	

El encargado del área de gestión de recursos humanos es el responsable de potenciar el capital humano en función del logro de los objetivos de la empresa, motivando el trabajo en equipo, creando un clima laboral adecuado y forjando la mejora continua para brindar un servicio óptimo.

REQUISITOS DEL CARGO

Formación básica profesional: Administración, ingeniería industrial, ingeniería en sistemas

Grado académico profesional: Bachiller

Tiempo de experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en el área de recursos humanos con conocimientos en legislación laboral

Estudios adicionales: Office nivel intermedio

Otros: Contar con breveté A1

COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Ética y compromiso profesional
- Habilidad para liderar el equipo de trabajo
- Capacidad de planificación y ejecución estratégica.
- Capacidad de comunicación asertiva
- Capacidad de escucha

5.7.3. Perfil y descripción del encargado del área contable

El encargado de contabilidad, tiene como parte de sus funciones el analizar los estados financieros de la empresa, proporcionar de forma eficiente los informes resultantes de los registros contables. Así mismo se deberá encargarse de las remuneraciones de cada uno de los colaboradores y las disposiciones de la legislación laboral que se contempla dentro de estas actividades, que permiten el funcionamiento apropiado de la empresa en general.

Tabla 11. Perfil encargado área contable

EMPRESA: GREEN OFF SHORE PERU S.A.C	
ÁREA: CONTABLE	
CARGO	NÚMERO DE PUESTOS
Encargado del área contable	01
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Administrar y evaluar la política financiera y de legislación laboral que regulan la actividad de la empresa en general; analizar y elaborar informes referentes a la planilla mensual de los colaboradores, presentar los resultados de la actividad comercial de la empresa.	
REQUISITOS DEL CARGO	
Formación básica profesional: Licenciado en contabilidad Grado académico profesional: Licenciado en contabilidad Tiempo de experiencia: Mínimo 2 años de experiencia como contador. Estudios adicionales: Office nivel intermedio, manejo y control de planillas, manejo y control de inventarios, manejo de PDT, Manejo de legislación laboral	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo • Ética y compromiso profesional • Capacidad de organizar y negociar • Capacidad de comunicación asertiva 	

5.7.4. Perfil y descripción del encargado del área de operaciones

El encargado del área de operaciones tiene como sus principales funciones controlar las operaciones de producción. Garantizar la correcta operatividad de nuestras embarcaciones mediante la supervisión del personal operativo (capitán, motorista, mariner) y la organización de los flujos de trabajo. Debes ser competente y ser capaz de entender las operaciones complejas y optimizar las actividades.

Tabla 12. Perfil encargado área de operaciones

EMPRESA: GREEN OFF SHORE PERU S.A.C	
ÁREA: OPERACIONES	
CARGO	NÚMERO DE PUESTOS
Encargado del área de Operaciones	01
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<p>El encargado del área de operaciones tiene como objetivo garantizar los procesos de producción, establecer objetivos diarios/semanales/mensuales y comunicarlos a los empleados, organizar el flujo de trabajo mediante la asignación de responsabilidades y la preparación de programas, supervisión y formación de empleados.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>Formación básica profesional: Ingeniero industrial, ingeniero naval</p> <p>Grado académico profesional: Titulado, colegiado</p> <p>Tiempo de experiencia: Mínimo 5 años de experiencia como supervisor o puesto similar</p> <p>Estudios adicionales: Office nivel intermedio</p> <p>Otros: Contar con brevete A1</p>	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo • Ética y compromiso profesional • Habilidades organizativas y de liderazgo • Habilidades interpersonales y comunicativas • Capacidad de planificación y ejecución estratégica. • Capacidad de comunicación asertiva • Capacidad de escucha 	

5.7.5. Perfil y descripción del capitán

El capitán es el encargado de la dirección y gobierno de la embarcación. El Capitán es el delegado de la autoridad pública para la conservación de la embarcación, así como la de los pasajeros, tripulantes y carga. Los tripulantes y pasajeros le deben respeto y obediencia.

Tabla 13. Perfil de capitán

EMPRESA: GREEN OFF SHORE PERU S.A.C	
ÁREA: OPERACIONES	
CARGO	NÚMERO DE PUESTOS
Capitán	01
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<p>El capitán es el encargado de mandar a la tripulación y dirigir la nave al puerto de acuerdo a las instrucciones recibidas por el armador, disponer en caso de urgencia y estando de viaje, las reparaciones en el casco, maniobra e ingeniería de la embarcación, deberá coordinar con el representante del armador en el área o puerto más próximo, la proveeduría de pertrechos necesarios para continuar viaje, dictar las disposiciones para conservar la nave bien presentada, pertrechada y adoptar las medidas necesarias y convenientes para evitar accidentes a bordo.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>Formación básica profesional: Libreta de embarco con título y las competencias necesarias para liderar un equipo de trabajo de acuerdo al arqueo de la Nave o Tipo de esta.</p> <p>Tiempo de experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en el puesto</p> <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Actualización (dos años de antigüedad mínimo). - Curso básico de seguridad (OMI) - Curso PBIP I 	
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo 	

- Ética y compromiso profesional
- Habilidades organizativas y de liderazgo
- Habilidades interpersonales y comunicativas
- Capacidad de planificación y ejecución estratégica.
- Capacidad de comunicación asertiva
- Capacidad de escucha

5.7.6. Perfil y descripción del motorista

Es el responsable del buen funcionamiento del sistema de propulsión en una embarcación.

Tabla 14. Perfil de motorista

EMPRESA: GREEN OFF SHORE PERU S.A.C	
ÁREA: OPERACIONES	
CARGO	NÚMERO DE PUESTOS
Motorista	01
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<p>El motorista tiene como objetivo: cumplir con las obligaciones de timonel y vigía, así como desempeñar dichos puestos durante la guardia de navegación y puerto, así como: mantener limpio su alojamiento y servicios comunes, familiarizarse con los sistemas de extinción de incendios y zafarranchos de emergencia, desempeñarse en cualquier faena que por necesidad común o por emergencia fuera ordenada por el Capitán.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>Formación básica profesional: - Electricista (No indispensable), Libreta de embarco cuyo título lo habilitará como mínimo para máquinas de 750 Kw de potencia</p> <p>Tiempo de experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en el puesto</p> <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso básico de seguridad (OMI) 	
COMPETENCIAS	

- Capacidad de trabajar en equipo
- Ética y compromiso profesional
- Habilidades interpersonales y comunicativas
- Capacidad de escucha

5.7.7. Perfil y descripción del marinero

Es aquella persona que pertenece a la tripulación en la actividad mercante a bordo de un buque o embarcación, mismo que realiza diferentes faenas marineras para el funcionamiento integral del mismo.

Tabla 15. Perfil de marinero

EMPRESA: GREEN OFF SHORE PERU S.A.C	
ÁREA: OPERACIONES	
CARGO	NÚMERO DE PUESTOS
Marinero	01
OBJETIVOS DEL PUESTO	
<p>El marinero tiene como objetivo mantener limpio su alojamiento y servicios comunes, familiarizarse con los sistemas de extinción de incendios y zafarranchos de emergencia, desempeñarse en cualquier faena que por necesidad común o por emergencia fuera ordenada por el Capitán, participar en los ejercicios de zafarranchos de incendio y abandono de nave.</p>	
REQUISITOS DEL CARGO	
<p>Formación básica profesional: Libreta de embarco con título y las competencias necesarias para ser miembro de un equipo de trabajo de acuerdo al arqueo de la Nave o Tipo de esta en caso de artefacto naval, puede sustituir a la libreta de embarco el carnet de tripulante de artefacto naval.</p> <p>Tiempo de experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en el puesto</p> <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carnet de Tripulante emitido por la autoridad marítima. - Curso básico de seguridad (OMI) 	

- Certificación como Rigger vigente

COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Ética y compromiso profesional
- Habilidades interpersonales y comunicativas
- Capacidad de escucha

5.8. Implementación de los procesos reclutamiento y selección de personal.

La Gestión de recursos humanos involucra los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño laboral, los mismos que son esenciales para una buena gestión del trabajo de cada uno de los colaboradores.

5.8.1. Proceso de reclutamiento

Con el reclutamiento el objetivo principal es atraer candidatos idóneos para un determinado puesto de trabajo. A través del reclutamiento de personal se sigue un proceso para hallar personas calificadas, capacitadas para una determinada vacante. En esta primera etapa la empresa informa de la necesidad de contratar personal a través de publicaciones en páginas web, bolsas de trabajos virtuales, etc.

En Green Offshore, se realizará el reclutamiento externo.

Para tener un control adecuado sobre el reclutamiento de candidatos, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La plaza vacante a cubrir y la ubicación del mismo.
- Informar adecuadamente a los candidatos sobre las condiciones generales del puesto vacante al que postula.

Tabla 16. Flujoograma de proceso de reclutamiento de personal de la empresa Green Offshore

N°	Flujoograma	Descripción	Responsable
01			
02		Se genera la plaza vacante por desvinculación laboral o por creación de nuevo área.	
03		Se realiza el requerimiento por parte de del área solicitante	Encargado del área
04		Se desarrolla la convocatoria de acuerdo al perfil de la plaza vacante, se elige la fuente de reclutamiento y se inicia el proceso de reclutamiento.	Encargado del área de gestión de recursos humanos
05		Recepción y revisión del curriculum vitae como el primer filtro del proceso	Encargado del área de gestión de recursos humanos
06		Luego de recepcionar el C.V. se realiza la evaluación del mismo para ver si cumple con los lineamientos del perfil convocado.	Encargado del área de gestión de recursos humanos y encargado del área solicitante.
07		Terminado la evaluación del CV, se realiza la entrevista preliminar, aquí concluye el primer proceso.	Encargado del área de gestión de recursos humanos y encargado del área solicitante.
08			

5.8.2. **Proceso de selección**

Una vez culminada la recepción de los documentos de cada uno de los postulantes en el proceso de reclutamiento; se inicia la selección de las personas idóneas que cumplan con las características de acuerdo al perfil establecido para el puesto de trabajo, dentro del área donde realizarán sus labores futuras.

Para la presente propuesta se ha utilizado la técnica del análisis y descripción del cargo, donde se puntualiza las responsabilidades, funciones, objetivos y requisitos profesionales para desempeñar el cargo vacante en la empresa y de ahí que se puede comparar las características del cargo frente a las que posee el candidato al puesto.

Para realizar este proceso existe cinco técnicas, las cuales son: entrevista de selección, pruebas de conocimiento o capacidades, pruebas psicológicas, pruebas de personalidad y técnicas de simulación.

- Entrevista de selección: Esta entrevista tiene como objetivo principal, el conocer sobre los candidatos y su experiencia en labores similares a las del puesto vacante.
- Pruebas de conocimiento o capacidades: Estas pruebas son instrumentos útiles que nos ayudan a conocer y evaluar a los candidatos sobre sus competencias, habilidades, conocimiento acerca del puesto de trabajo vacante.

Habiendo culminado el proceso de selección y luego de la contratación tendrán una etapa de inducción por un periodo de 7 días.

Tabla 17. Flujograma de proceso de selección y contratación de persona.

N°	Flujograma	Descripción	Responsable
01			
02		<p>Partimos de la etapa anterior de entrevista, el candidato considerado como apto sigue con el proceso que consiste en la evaluación prueba de conocimientos o capacidades.</p>	<p>Encargado del área de recursos humanos y encargado del área solicitante.</p>
03		<p>Se validan los resultados de los candidatos que lograron obtener un puntaje establecido.</p>	<p>Encargado del área de recursos humanos y encargado del área solicitante.</p>
04		<p>Etapa de seleccionar al candidato apto para el puesto.</p>	<p>Encargado del área de recursos humanos y encargado del área solicitante.</p>
05		<p>Etapa en el que el candidato apto para la contratación, se realiza los exámenes médicos correspondientes.</p>	<p>Clínica establecida por la empresa.</p>

06		De resultar apto medicamente el candidato pasa a la contratación	Encargado del área de recursos humanos.
07			

5.8.3. Proceso de contratación

Culminado el proceso de selección se procede a la contratación de personal, para lo cual se firma el contrato que tiene consigo una serie de derechos y obligaciones por ambas partes para el desarrollo laboral.

En la empresa Green Offshore los contratos son de forma escrita y el periodo inicial de contratación es por tres meses.

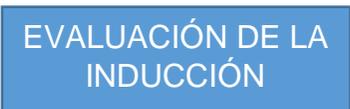
5.8.4. Proceso de inducción

En esta etapa se desarrolla el primer contacto y participación por parte del colaborador ingresante con las funciones y actividades a realizar en la empresa.

Las etapas del proceso de inducción son dos:

- Inducción a la empresa
- Inducción al puesto de trabajo

Tabla 18. Flujograma del proceso de inducción y evaluación de personal

N°	Flujograma	Descripción	Responsable
01			
02		Después de la etapa de contratación, se inicia el proceso de inducción, se realiza la programación, teniendo en cuenta el puesto a ocupar para brindar la información.	Encargado de área solicitante, encargado de área de recursos humanos.
03		La programación de la inducción se hará de acuerdo a lo requerido por el encargado del área solicitante	Encargado del área solicitante
04		La ejecución se realizará de acuerdo a la agenda de inducción.	Encargado de área solicitante, encargado de área de recursos humanos.
05		En esta etapa el encargado del área solicitante evaluará el desempeño del colaborador.	Encargado del área solicitante
06			

5.8.5. Proceso de evaluación

Cuando se da la vinculación de un nuevo colaborador, es necesario que pase por la etapa de inducción para que conozca la historia, misión y visión de la empresa en la que desarrollará sus actividades; pero también es necesario conocer cómo se desenvuelve dentro del puesto de trabajo.

El evaluar el desempeño de los colaboradores en formación o colaboradores con antigüedad en la empresa nos ayudará a analizar si el puesto en el que están es el adecuado o por sus habilidades y competencias podría obtener un ascenso.

La evaluación nos ayuda para retener talentos y a desvincularnos del personal inadecuado.

5.8.6. Proceso de capacitación

El proceso de capacitación en la empresa, se desarrollará en función de las necesidades de los colaboradores, para lo cual se solicitará un informe sobre el desarrollo de las funciones a su inmediato superior.

Tabla 19. Flujograma del proceso de capacitación de personal

N°	Flujograma	Descripción	Responsable
01			
02		Con los resultados de la evaluación de desempeño, se valida la necesidad de capacitación, en las distintas áreas de la empresa.	Encargado de todas las áreas
03		Organización y planificación del cronograma de capacitación, el mismo que debe contener los objetivos del programa y los nombres de los participantes.	Encargado de todas las áreas
04		Comunicar formalmente del plan de capacitación a todas las áreas comprendidas	Encargo del área de gestión de recursos humanos
05		Desarrollar el programa de capacitación de acuerdo a lo establecido en el plan establecido en el paso N° 3.	Encargo del área de gestión de recursos humanos
06		Verificar el desarrollo adecuado de la capacitación en cuanto a horarios, temas y alcances de acuerdo a lo establecido en la planificación.	Encargo del área de gestión de recursos humanos
07		Se realizará una prueba dirigida a los asistentes. Para verificar si el programa de capacitación cumplió con los objetivos.	Encargo del área de gestión de recursos humanos

08		Se realiza una pequeña encuesta para saber las opiniones y sugerencias del programa de capacitación, para corregir errores del proceso.	Encargo del área de gestión de recursos humanos
09			

5.9. Creación de documentos de gestión

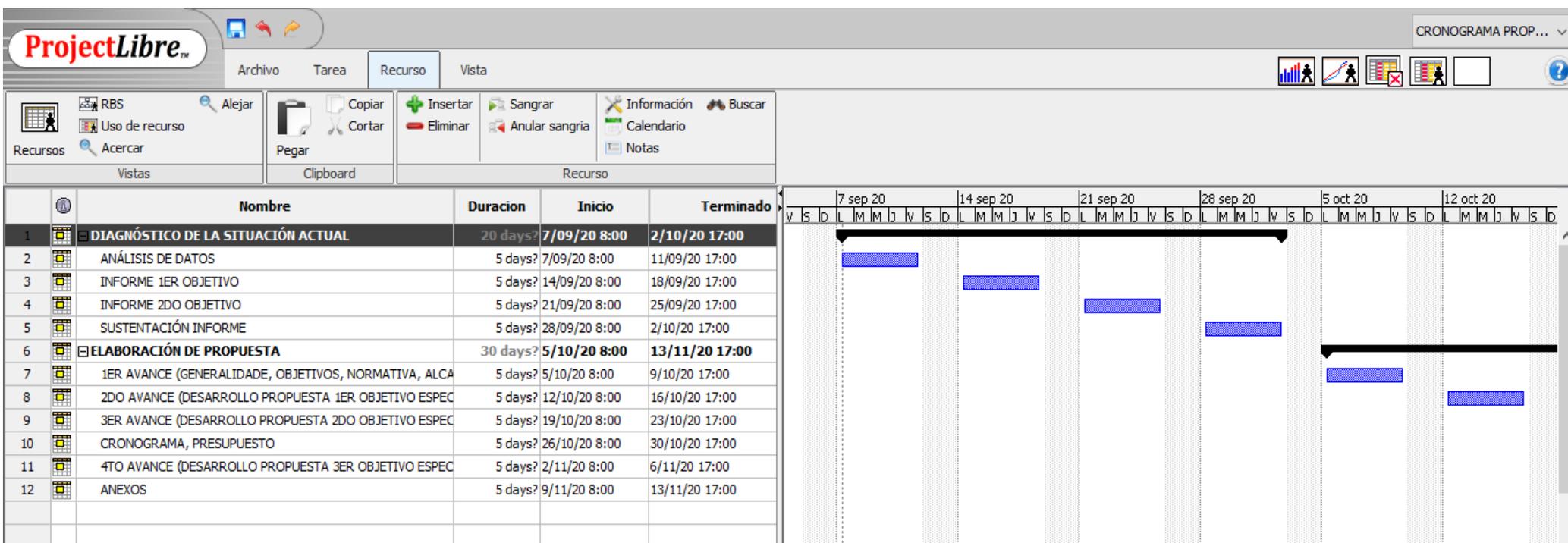
Con la finalidad de organizar todos los procesos y normar la conducta del personal de la empresa se han creado los siguientes documentos de gestión y formatos que deberán ser llenados por el personal encargado en el momento preciso.

- Reglamento Interno de trabajo (Anexo 10)
- Manual de Funciones y competencias (Anexo 01)
- Procedimiento de selección, inducción y capacitación (Anexo 2)
- Plan Anual de capacitación (Anexo 3)
- Formato de solicitud de capacitación (Anexo 04)
- Formato de registro de capacitación (Anexo 05)
- Formato de inducción y seguimiento del personal (Anexo 06)
- Evaluación de eficacia de la capacitación (Anexo 07)
- Evaluación de la capacitación (Anexo 08)
- Evaluación de habilidades (Anexo 09)

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para mostrar el cronograma de implementación de la propuesta se desarrolló el análisis mediante el software de Project libre, que permite delimitar los tiempos de duración de las actividades a realizar como fechas de inicio, final, duración de cada actividad.

Figura 2. Cronograma de actividades



VII. PRESUPUESTO

El presupuesto económico del desarrollo de la propuesta, permitirá tener una idea real de la factibilidad del proyecto en base a costos reales de los viene y servicios a utilizar.

Tabla 20.Presupuesto

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
	COSTO PARA ACONDICIONAR OFICINA		
2	PERSONAL DE APOYO PARA ACONDICIONAMIENTO DE OFICIAN	S/ 930,00	S/ 1.860,00
1	ESCRITORIO	S/ 400,00	S/ 400,00
3	SILLA	S/ 90,00	S/ 270,00
1	LAPTOP	S/ 2.500,00	S/ 2.500,00
1	IMPRESORA	S/ 950,00	S/ 950,00
5	HOJAS BOOM	S/ 12,00	S/ 60,00
20	ARCHIVADORES	S/ 5,00	S/ 100,00
12	LAPICEROS	S/ 0,50	S/ 6,00
3	CORRECTORES	S/ 2,00	S/ 6,00
30	ENERGIA ELECTRICA	S/ 5,00	S/ 150,00
30	SALARIO ENCARGADO ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	S/ 100,00	S/ 3.000,00
1	CREACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS	S/ 800,00	S/ 800,00
1	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	S/ 1.800,00	S/ 1.800,00
1	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	S/ 1.800,00	S/ 1.800,00

1	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	S/ 1.000,00	S/ 1.000,00
1	ESTANTE	S/ 300,00	S/ 300,00
1	VENTILADOR	S/ 120,00	S/ 120,00
1	PAPELERA	S/ 35,00	S/ 35,00
1	IMPREVISTOS	S/ 1.515,70	S/ 1.515,70
TOTAL			S/ 16.672,70

ANEXOS

ANEXO 01

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

GO-MA-RH-001

Rev. 00

Fecha: 10-10-20

Página: 63 de 138

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

CÓDIGO: GO-MA-RH-001

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Panta Serna	?	?
Cargo: Jefe de Operaciones	Cargo:	Cargo:
Fecha: 10/010/2020	Fecha: 10/010/2020	Fecha: 10/010/2020

Contenido

1. OBJETIVO.....	65
2. ALCANCE	65
3. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	65
4. DEFINICIONES.....	66
4.1 Competencias.....	66
4.1.1 Experiencia Laboral.....	66
4.1.2 Educación y Conocimiento.....	66
4.1.3 Habilidades.....	68
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	69
5.1. Encargado de Gestión Recursos Humanos	69
5.2. Encargado de Operaciones	70
5.3. Encargado de HSEQ	73
5.4. Encargado de contabilidad.....	75
5.5. Capitán	77
5.6. Motorista	80
5.33 Marinero.....	81

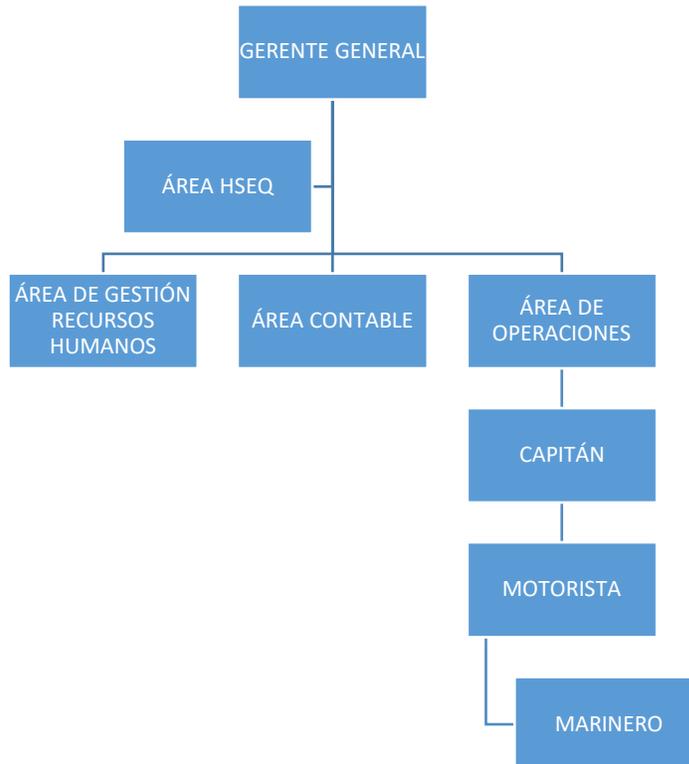
1. OBJETIVO

Establecer las normas para la ejecución de trabajo asignadas o controladas por GREEN OFFSHORE S.A.C y sus filiales.

2. ALCANCE

Esta norma aplica a todos los trabajadores de GREEN OFFSHORE S.A.C y sus filiales.

3. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



4. DEFINICIONES

4.1 Competencias.

Para GREEN OFFSHORE S.A.C las competencias son las Experiencias Laborales, Conocimientos, Habilidades y Educación que los colaboradores requieren para trabajar en GREEN OFFSHORE S.A.C. Cada uno de los elementos está presente en cada perfil de puesto que conforma este documento.

4.1.1 Experiencia Laboral.

Para estandarizar el análisis de la experiencia, se definen los niveles a considerar dentro de la evaluación:

Experiencia Laboral. - define la experiencia en años.

Experiencia igual o menor a Un año. - Dominio básico de las funciones de área. Requiere de un soporte de área para asumir funciones.

Experiencia igual o menor a dos años. - Conocimiento de las funciones del área a mayor detalle. La inducción se realiza con mayor facilidad.

Experiencia igual o menor a tres años. - Conocimiento especializado de las funciones solicitadas. Es capaz de adaptarse con mayor facilidad al equipo de trabajo por el conocimiento que posee.

Experiencia igual o menor a cinco años. - Experto en el tema. Es capaz de relacionarse con diversas áreas que integran la empresa debido al alto conocimiento del tema.

4.1.2 Educación y Conocimiento.

La educación y conocimiento se evalúan por medio de la entrevista personal con el jefe inmediato superior y por medio de certificaciones. Así también para algunos puestos se requiere conocimientos de inglés e informática para el desempeño de sus funciones.

Ingles. - define el idioma en 3 niveles:

Nivel Básico. - Puede presentarse de manera simple requiriendo que la otra persona se comunique lentamente. Es capaz de entender palabras,

oraciones simples familiares en comunicados básicos. Puede llenar formularios básicos y escribir notas cortas que incluyan fecha, hora y lugar.

Nivel Intermedio. - puede entender o conversar acerca de temas familiares y mantener una conversación sobre variedades de temas. Puede encontrar información relevante de textos y comunicaciones, comprender instrucciones e indicaciones específicas, así como redactar textos claros y detallados sobre diversidad de temas.

Nivel Avanzado. - Puede hablar fluidamente sobre temas técnicos y análisis abstractos. Puede leer con facilidad todo tipo de lenguaje escrito, textos especializados y completos, así como redactar textos de manera fluida con precisión.

Informática. - Se define el uso de Windows y ofimática. El uso de programas especializados es de uso de usuarios avanzados.

Nivel Básico. -

Windows. - Es capaz de ingresar al menú inicio, crear carpetas en el escritorio, archivar documentos y crear accesos directos.

Ofimática. - Es capaz de crear archivos de Word y Excel. Graba, imprime, llena información, es capaz de darle formatos simples tanto de texto como de celda, insertar imágenes y formas.

Nivel Intermedio. -

Windows. - Es capaz de buscar y utilizar navegadores, configurar su escritorio, habilitar permisos accesos y configurar la impresora y conexiones en red.

Ofimática. - Es capaz de crear archivos de Word, Excel, PowerPoint, así como de usar ediciones más avanzadas como formatos de texto especiales, combinar correspondencia, utilizar controles de cambios, insertar números y encabezados de pie de página, insertar carátulas, elaborar tablas dinámicas, formatos condicionales, formulas y editar gráficos.

Nivel Avanzado. -

Windows. - Es capaz de habilitar carpetas, ocultarlas, cambiar iconos, ejecutar ordenes, navegar en el sistema operativo, ingresar al BIOS de la PC y configurar los usuarios de Windows de manera externa.

Ofimática. - Es capaz de realizar programaciones de macros, así como editar documentos especiales, exportar datos dinámicos de bases de datos externas, editar tablas dinámicas, proteger documentos, entre otros.

4.1.3 Habilidades.

Dependiendo del puesto se evalúan lo siguiente:

Habilidades directivas. - Capacidades y competencias exigidas para el personal directivo. Son evaluadas por medio de una encuesta por parte de la gerencia o Gestión Humana.

Habilidades cognitivo emocionales. - Capacidades cognitivas y emocionales solicitadas a todo personal administrativo y operativo administrativo. Son evaluadas por medio de Test psicológicos y entrevistas.

Habilidades físicas. - Condiciones mínimas solicitadas al personal operario de GREEN OFFSHORE S.A.C para poder cumplir con sus funciones. Son evaluadas por medio de los exámenes médicos correspondientes.

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

5.1. Encargado de Gestión Recursos Humanos

REPORTA A:	SUPERVISA A:
Jerárquicamente a: Gerente General	<ul style="list-style-type: none">Personal en general

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>RESUMEN DEL CARGO</p> <p>Administrar la aplicación de las políticas y sistemas de gestión y desarrollo humano, en el marco de la estrategia empresarial, con el propósito de atraer, retener y desarrollar al personal para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">Participar en el diseño de las estrategias de la empresa y desarrollar e implementar los proyectos y acciones clave que competen al área.Diseñar y administrar los subsistemas de Gestión Humana: Selección, capacitación, Administración de persona y Bienestar Social.Administrar los servicios y la asistencia al personal: Transporte, servicio de alimentación, seguro médico, préstamos y otros.Administrar los medios de comunicación interna de la empresa: boletines, paneles, comunicados impresos u online y otros.Formular el presupuesto de su área, someterlo a aprobación de la Gerencia General y controlar su ejecución.Identificar peligros, evaluar riesgos, definir e implementar los controles operativos definidos para reducir los riesgos a niveles aceptables.Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asigne su superior inmediato. <p>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none">Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en el Área a su cargo.Verificar que los funcionarios bajo su responsabilidad tengan y utilicen las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades.Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación en Seguridad y Salud OcupacionalMEDIO AMBIENTE:Velar por el cumplimiento del Programa de Gestión Ambiental en el Área a su cargo.Participar en el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión.Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación de Gestión Ambiental.Verificar que los funcionarios bajo su responsabilidad den cumplimiento.Informar sobre impactos ambientales nuevos o no previstos inicialmente.

REQUISITOS DEL PUESTO:
<p>FORMACIÓN</p> <p>Profesional en Ingeniería Industrial, administración, ingeniería en sistemas</p>
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Experiencia mínima de Dos (02) años ocupando posiciones de Asistente o similares.</p>
<p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingles nivel intermedio. - Windows a nivel básico. - Ofimática a nivel Intermedio. - Procesos de Selección de personas. - Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
<p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades directivas. • Habilidades cognitivo emocionales.

5.2. Encargado de Operaciones

REPORTA A:	SUPERVISA A:
<p>Jerárquicamente a: Gerente General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>RESUMEN DEL CARGO</p> <p>El encargado del área de operaciones tiene como objetivo garantizar los procesos de producción, establecer objetivos diarios/semanales/mensuales y comunicarlos a los empleados, organizar el flujo de trabajo mediante la asignación de responsabilidades y la preparación de programas, supervisión y formación de empleados.</p>
<p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar la misión y los objetivos estratégicos y operativos de la gerencia, sometiéndolos a la aprobación de la gerencia general. • Establecer las metas, planes y presupuestos de la gerencia y sus unidades componentes.

- Dar instrucciones para la elaboración y el perfeccionamiento de los procedimientos, métodos, prácticas y estándares de trabajo, coordinando y controlando la ejecución.
- Establecer planes específicos y tomar acciones a fin de asegurar altos niveles de calidad y su mejora continua.
- Dirigir y organizar la ejecución de los proyectos de desarrollo de infraestructura, nuevos negocios, de personal y otros propios de su área.
- Promover, supervisar y cautelar el sostenido desarrollo de la calidad de los servicios.
- Coordinar y mantener estrecha comunicación con la gerencia comercial respecto a los compromisos con los clientes y sus expectativas.
- Organizar las unidades a su cargo, asignando tareas y delegando facultades a las diversas instancias, dentro del marco de la organización general de la empresa.
- Generar mecanismos de coordinación y comunicación entre las unidades componentes de la gerencia.
- Identificar peligros, evaluar riesgos, definir e implementar los controles operativos definidos para reducir los riesgos a niveles aceptables.
- Efectuar el seguimiento y controlar la prestación de los servicios.
- Efectuar el seguimiento y resolver excepciones concernientes a la liquidación y facturación de los servicios.
- Administrar la capacitación del personal de la gerencia a su cargo.
- Establecer reglas y pautas para la detección y subsanación de los servicios no conformes, cautelando su correcta aplicación.
- Gestionar y asignar los recursos humanos, materiales y tecnológicos requeridos para la prestación de los servicios. Formular el presupuesto de su área, someterlo a la aprobación de la gerencia general y controlar su ejecución.
- Establecer los lineamientos y reglas, así como resolver sobre el uso mancomunado de recursos por parte de las unidades organizativas de la gerencia.
- Supervisar, coordinar y controlar el uso de los recursos asignados a las unidades organizativas.
- Establecer y preservar las relaciones vinculadas a su función con autoridades, clientes, proveedores y otros terceros.
- Cumplir otras funciones afines o complementarias asignadas por los estatutos de la organización o por el directorio.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

- Velar por el cumplimiento en Seguridad y Salud Ocupacional en el Área a su cargo.
- Verificar que los funcionarios bajo su responsabilidad tengan y utilicen las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional
- Utilizar los elementos de protección personal en la forma indicada, así como la verificación del uso de los mismos por parte del personal a su cargo.
- Colaborar con la Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional e informarle sobre cambios de actividades o de condiciones que alteren o modifiquen los objetivos y metas de éstos.

MEDIO AMBIENTE:

- Participar en el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión.
- Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación.

- Colaborar e informar sobre cambios de actividades o de condiciones que alteren o modifiquen los objetivos y metas de la empresa.
- Informar sobre impactos ambientales nuevos o no previstos inicialmente.

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN

Ingeniero industrial, ingeniero naval

EXPERIENCIA:

Experiencia Mínima de Cinco (05) años ocupando posiciones de Jefe, Sub gerente u otros afines.

CONOCIMIENTOS:

- Ingles nivel intermedio.
- Windows a nivel básico.
- Ofimática a nivel Intermedio.
- Conocimiento de Legislación y Reglamentación concerniente a Operaciones Marítimas.

HABILIDADES

- Habilidades directivas.

5.3. Encargado de HSEQ

REPORTA A:	SUPERVISA A:
Jerárquicamente a: Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal

FUNCIONES DEL PUESTO

RESUMEN DEL CARGO

Realizar la Gestión de la seguridad física e industrial de la empresa, exigiendo el cumplimiento de las diversas normas vigentes, así como el estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas.

FUNCIONES DEL CARGO

- Establecer las metas de seguridad durante el año, analizando los indicadores de gestión correspondientes.
- Dar instrucciones para la elaboración y perfeccionamiento de los procedimientos, métodos, prácticas y estándares de trabajo, coordinando y controlando la ejecución.
- Coordinar y mantener una estrecha comunicación con las áreas respecto a los compromisos y estándares de seguridad con las operaciones, los clientes y sus expectativas.
- Participar en la elaboración de proyectos de inversión de la empresa a fin de considerar la gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente oportunamente.
- Participar en la aprobación, revisión o cambios de los documentos de gestión.
- Mantener la buena reputación empresarial y bien ganado prestigio respecto de todos los sectores de la comunidad empresarial
- Monitorear los planes de seguridad física.
- Monitorear los planes de seguridad anuales establecidos.
- Monitorear los planes y programas medioambientales.
- Responsable de las investigaciones de incidentes y/o accidentes.
- Cumplir con las responsabilidades definidas para su función en los diferentes documentos de gestión.
- Identificar peligros, evaluar riesgos, definir e implementar los controles operativos definidos para reducir los riesgos a niveles aceptables.
- Cumplir otras funciones afines o complementarias asignadas por los estatutos de la organización o por el jefe inmediato.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

- Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en el Área a su cargo.
- Verificar que los funcionarios bajo su responsabilidad tengan y utilicen las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Utilizar los elementos de protección personal en la forma indicada, de acuerdo al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, así como la verificación del uso de los mismos por parte de los funcionarios bajo su responsabilidad.

- Colaborar con el Representante de la Gerencia en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional e informarle sobre cambios de actividades o de condiciones que alteren o modifiquen los objetivos y metas de éstos.

MEDIO AMBIENTE:

- Velar por el cumplimiento del Programa de Gestión Ambiental en el Área a su cargo.
- Participar en el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión.
- Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación.
- Colaborar con el Representante de la Gerencia en el desarrollo del Programa de Gestión Ambiental e informarle sobre cambios de actividades o de condiciones que alteren o modifiquen los objetivos y metas de éste.
- Verificar que los funcionarios bajo su responsabilidad den cumplimiento al Programa de Gestión Ambiental.
- Informar sobre impactos ambientales nuevos o no previstos inicialmente.

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN

Ingeniero de Higiene y Seguridad Ocupacional, Medio Ambiente, Industrial

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de cinco (05) año ocupando posiciones similares.

CONOCIMIENTOS:

- Ingles nivel básico.
- Windows a nivel básico.
- Ofimática a nivel Intermedio.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Normas de Salud y Seguridad Ocupacional, Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente.
- Normas de Seguridad ISTEK / ANSI entre otros.
- Conocimiento del rubro Marítimo / Portuario.

HABILIDADES

- Habilidades directivas.

5.4. Encargado de contabilidad

REPORTA A:	SUPERVISA A:
Jerárquicamente a: GERENTE	

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>RESUMEN DEL CARGO</p> <p>Administrar todas las transacciones económicas de la empresa, tanto financiera como tributaria, así como presentar los Estados Financieros.</p> <p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar los estados financieros de la empresa.• Formular el plan de cuentas de la institución supervisando la correcta asignación de códigos y controlado que se registren adecuadamente las transacciones económicas.• Supervisar y controlar análisis de cuentas y las conciliaciones contables.• Elaborar la información requerida por la administración tributaria (SUNAT) y las municipalidades y verificar el cumplimiento de los pagos y la conformidad de las declaraciones correspondientes.• Supervisar, coordinar y controlar la elaboración de las planillas de haberes.• Atender consultas de auditores externos y entidades públicas en fiscalizaciones y supervisiones.• Analizar los estados financieros de la empresa e informar a su superior inmediato acerca de las variaciones significativas que existieren.• Supervisa que se registre adecuadamente los ingresos y los gastos de la empresa, disponiendo y efectuando análisis de la información estadística por centros de costos.• Coordinación permanente con el personal en cuanto a las transacciones diarias si lo requiere.• Absolver consultas de índole tributaria a las áreas de la empresa que lo requiera.• Analizar los resultados de los Estados Financieros para ir corrigiendo las desviaciones.• Identificar peligros, evaluar riesgos, definir e implementar los controles operativos definidos para reducir los riesgos a niveles aceptables.

- Cumplir otras funciones afines o complementarias asignadas por los estatutos de la organización o por el inmediato superior.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

- Verificar que los funcionarios bajo su responsabilidad tengan y utilicen las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación.
- Colaborar con el Representante de la Gerencia en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional e informarle sobre cambios de actividades o de condiciones que alteren o modifiquen los objetivos y metas de éstos.

MEDIO AMBIENTE:

- Velar por el cumplimiento del Programa de Gestión Ambiental en el Área a su cargo.
- Participar en el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión definidos en el Programa de Gestión Ambiental.
- Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación del Programa de Gestión Ambiental.
- Colaborar con el Representante de la Gerencia en el desarrollo del Programa de Gestión Ambiental e informarle sobre cambios de actividades o de condiciones que alteren o modifiquen los objetivos y metas de éste.
- Verificar que los funcionarios bajo su responsabilidad den cumplimiento al Programa de Gestión Ambiental.
- Informar sobre impactos ambientales nuevos o no previstos inicialmente.

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN

Licenciado en contabilidad.

EXPERIENCIA:

Mínimo de 2 años inherente a la posición del cargo.

CONOCIMIENTOS:

- Windows a nivel básico.
- Ofimática a nivel Intermedio
- Conocimiento en contabilidad y administración básica.
- Legislación Tributaria.
- Legislación Laboral.
- Conocimiento del idioma ingles nivel básico.

HABILIDADES

- Habilidades cognitivo emocionales

5.5. Capitán

REPORTA A:	SUPERVISA A:
Jerárquicamente a: Supervisor de Operaciones o Encargado en tierra.	<ul style="list-style-type: none">- Oficial de Puente- Jefe de Máquinas- Contra maestre- Bienestar y Cocina
Funcionalmente a:	

FUNCIONES DEL PUESTO

RESUMEN DEL CARGO

Encargado de la dirección y gobierno del buque o embarcación. El Capitán es el delegado de la autoridad pública para la conservación del orden a bordo, para la seguridad del buque o embarcación y su salvación, así como la de los pasajeros, tripulantes y carga. Los tripulantes y pasajeros le deben respeto y obediencia.

FUNCIONES DEL CARGO

- Mandar la tripulación y dirigir la nave al puerto de acuerdo a las instrucciones recibidas por el armador.
- Estando a bordo, Imponer las sanciones correctivas a los tripulantes que dejen de cumplir sus órdenes o falten la disciplina, debiendo efectuar las investigaciones correspondientes, e informando a la gerencia de área el resultado de las mismas.
- Disponer en caso de urgencia y estando de viaje, las reparaciones en el casco, maniobra e ingeniería de la embarcación, deberá coordinar con el representante del armador en el área o puerto más próximo, la proveeduría de pertrechos necesarios para continuar viaje.
- Dictar las disposiciones para conservar la nave bien presentada, pertrechada y adoptar las medidas necesarias y convenientes para evitar accidentes a bordo.
- Verificar que la nave cuente con los libros y documentos exigidos de acuerdo al Reglamento y normas internacionales vigentes.
- Visar los diarios de Navegación e Ingeniería. En caso de siniestro disponer sean puestos a salvo
- No permitir el embarque de personas con alteraciones materiales impedimento físico Salvo acompañado por personas a cargo.
- Al recibir la información de viaje, coordinará las acciones que permitan realizar los preparativos y dar instrucciones necesarias para tener listo la nave a la hora del zarpe. Antes de zarpar, verificará que la nave se encuentre en buenas condiciones de navegación en todo aspecto, con especial atención en lo concerniente a la carga y/o lastre de la nave. Asimismo, Que el personal esté a bordo en sus respectivos puestos, así como los pasajeros. Que existan a bordo provisiones, materiales, repuestos, petróleo y agua suficiente para el viaje que se inicia, más un excedente razonable para cubrir situaciones de demora teniendo en cuenta la ruta, duración del viaje, estación del año, condiciones del tiempo, y otros factores previsibles. Que los equipos e

instrumentos de navegación estén operativos y que exista a bordo el número y clase de Carta de navegación y publicaciones relacionada con las rutas. Que existan a bordo equipos de seguridad suficientes para tripulación y pasajeros.

- Garantizar que se tome las disposiciones para contar con guardias seguras de navegación.
- Garantizar la seguridad de la vida humana, de la nave, de la carga y de las instalaciones portuarias.
- Dar cumplimiento al reglamento internacional para prevenir abordajes.
- En caso de varada, incendio o naufragio, es obligación del Capitán disponer que se lleven a cabo las faenas necesarias a bordo conservado orden y evitando confusiones para proceder al salvamento de pasajeros, tripulantes y posteriormente la documentación de la nave.
- Establecidos los roles respectivos para casos de incendio y abandono de la nave, los cuales estarán colocados en lugar central y visible.
- En cada salida de puerto deberá efectuar un ejercicio de zafarrancho de hombre al agua, abandono y/o incendio, anotando LOS RESULTADOS del mismo en el diario de bitácora.
- El Capitán de una nave está obligado a informar a la capitanía del primer puerto de entrada, sobre cualquier alteración o novedad relativa a faros, boyas y balizas encontradas durante el viaje, novedades que deberán ser anotadas en el diario de bitácora.
- En navegación, anotará diariamente en el diario de bitácora; rumbo, velocidad, y condición de las máquinas.
- En caso de emergencia, prestar la asistencia y auxilio para salvar vidas humanas en peligro que se encuentren durante la navegación.
- Tomar medidas de control y seguridad referente a la estiba de la carga, estabilidad de la nave y procedimientos para el transporte de mercancías peligrosas, para evitar averías a la carga, nave o terceros y prevenir la contaminación.
- En lo relacionado a contaminación acuática, dará cumplimiento a las normas establecidas en los convenios internacionales.
- Dispondrá personal de dotación que vigile la maniobra de estiba y desestiba de la carga. NO permitirá que se embarque mercancías peligrosas sin tomar las precauciones recomendadas para su envase, manejo y segregación
- No permitiera que se lleve sobre cubierta cargas que puedan comprometer la seguridad de su nave y/o que pueda dificultar las maniobras marineras.
- En caso que las condiciones presentes permitieran llevar carga en cubierta, primero escuchara la opinión del oficial de cubierta y contara con la anuencia de los propietarios de la carga y el armador.
- En los casos de muerte de algún tripulante, desertión o desembalo durante el viaje, el Capitán de la nave presentara el protesto correspondiente ante la autoridad competente
- Pondrá a buen recaudo todos los documentos y prendas de cualquier individuo de la tripulación que falleciera y/o desertará, tomando el inventario correspondiente
- En el caso de requerir presentar testamento abordo, el procedimiento a seguir es el que determina el código civil.
- Es obligación del Capitán el prohibir absoluta y terminantemente el uso de drogas, abuso de alcohol, así como todo juego de envite a bordo de su nave.
- El Capitán es responsable de la disciplina a bordo, Está OBLIGADO a imponer las sanciones correctivas del caso
- El Capitán gestionara a través de la gente de la nave la atención médica, de cualquiera de sus tripulantes.

- En ningún caso, salvo urgencia del servicio abordó, el Capitán de una nave podrá impedir que algún miembro de su tripulación se presente ante la Autoridad Marítima, para hacer algún reclamo.
- Atender los reclamos producto de cualquier incidente abordó, debiendo comunicarlo al representante del armador naviero.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

- Colaborar y participar en las acciones establecidas en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de la Compañía, que requieran sus aportes.
- Cumplir estrictamente con las recomendaciones y/o prohibiciones que establezca el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de la Compañía; y cuando se encuentre en campo, cumplir con los estándares de Salud Ocupacional establecidas por la Compañía Operadora.
- Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Informar y reportar al Jefe Inmediato o al Director HSE sobre cualquier situación de riesgo que se presente durante el trabajo.
- Seguir las indicaciones y recomendaciones que sobre su Salud y Seguridad le sean dadas en la Compañía.
- Colaborar con el Representante de la Gerencia en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

MEDIO AMBIENTE:

- Colaborar y participar en las acciones establecidas en el Programa de Gestión Ambiental de la Compañía, que requieran sus aportes, y cuando se encuentre en campo, cumplir con el Plan de Manejo Ambiental establecido por la Compañía Operadora.
- Responsabilizarse del manejo ambiental de su puesto de trabajo.
- Informar sobre los impactos ambientales nuevos o no previstos inicialmente.
- Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación del Programa de Gestión Ambiental.
- Colaborar con el Representante de la Gerencia en el desarrollo del Programa de Gestión Ambiental

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN

- Libreta de embarco con título y las competencias necesarias para liderar un equipo de trabajo de acuerdo al arqueo de la Nave o Tipo de esta

EXPERIENCIA:

Mínima de 2 años inherente a la posición del cargo

CONOCIMIENTOS:

- Curso de Actualización (dos años de antigüedad mínimo).
- Curso básico de seguridad (OMI)
- Curso PBIP I

HABILIDADES

- Habilidades directivas

5.6. Motorista

REPORTA A:	SUPERVISA A:
Jerárquicamente a: Jefe de Maquinas	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

RESUMEN DEL CARGO

Es el responsable del buen funcionamiento del sistema de propulsión en una embarcación.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir con las obligaciones de timonel y vigía, así como desempeñar dichos puestos durante la guardia de navegación y puerto, así como:
- Mantener limpio su alojamiento y servicios comunes
- Familiarizarse con los sistemas de extinción de incendios y zafarranchos de emergencia
- Desempeñarse en cualquier faena que por necesidad común o por emergencia fuera ordenada por el Capitán.
- Observar buena conducta y disciplina a bordo
- Participar en los ejercicios de zafarranchos de incendio y abandono de nave

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

- Colaborar y participar en las acciones establecidas en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de la Compañía, que requieran sus aportes.
- Cumplir estrictamente con las recomendaciones y/o prohibiciones que establezca el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de la Compañía; y cuando se encuentre en campo, cumplir con los estándares de Salud Ocupacional establecidas por la Compañía Operadora.
- Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Informar y reportar al Jefe Inmediato o al Director HSE sobre cualquier situación de riesgo que se presente durante el trabajo.
- Seguir las indicaciones y recomendaciones que sobre su Salud y Seguridad le sean dadas en la Compañía.
- Colaborar con el Representante de la Gerencia en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

MEDIO AMBIENTE:

- Colaborar y participar en las acciones establecidas en el Programa de Gestión Ambiental de la Compañía, que requieran sus aportes, y cuando se encuentre en campo, cumplir con el Plan de Manejo Ambiental establecido por la Compañía Operadora.
- Responsabilizarse del manejo ambiental de su puesto de trabajo.
- Informar sobre los impactos ambientales nuevos o no previstos inicialmente.
- Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación del Programa de Gestión Ambiental.
- Colaborar con el Representante de la Gerencia en el desarrollo del Programa de Gestión Ambiental

REQUISITOS DEL PUESTO:
<p>FORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Electricista (No indispensable) - Libreta de embarco cuyo título lo habilitará como mínimo para máquinas de 750 Kw de potencia
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Mínima de 2 años inherente a la posición del cargo</p>
<p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso básico de seguridad (OMI).
<p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Físicas

5.7 Marinero

REPORTA A:	SUPERVISA A:
<p>Jerárquicamente a:</p> <p>Contramaestre</p> <p>Funcionalmente a:</p>	<p>No aplica</p>

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>RESUMEN DEL CARGO</p> <p>Es aquella persona que pertenece a la tripulación en la actividad mercante a bordo de un buque o embarcación, mismo que realiza diferentes faenas marineras para el funcionamiento integral del mismo.</p>
<p>FUNCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las obligaciones de timonel y vigía, así como desempeñar dichos puestos durante la guardia de navegación y puerto, así como: • Mantener limpio su alojamiento y servicios comunes

- Familiarizarse con los sistemas de extinción de incendios y zafarranchos de emergencia
- Desempeñarse en cualquier faena que por necesidad común o por emergencia fuera ordenada por el Capitán.
- Observar buena conducta y disciplina a bordo
- Participar en los ejercicios de zafarranchos de incendio y abandono de nave

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

- Colaborar y participar en las acciones establecidas en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de la Compañía, que requieran sus aportes.
- Cumplir estrictamente con las recomendaciones y/o prohibiciones que establezca el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional de la Compañía; y cuando se encuentre en campo, cumplir con los estándares de Salud Ocupacional establecidas por la Compañía Operadora.
- Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Informar y reportar al Jefe Inmediato o al Director HSE sobre cualquier situación de riesgo que se presente durante el trabajo.
- Colaborar con el Representante de la Gerencia en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

MEDIO AMBIENTE:

- Colaborar y participar en las acciones establecidas en el Programa de Gestión Ambiental de la Compañía, que requieran sus aportes, y cuando se encuentre en campo, cumplir con el Plan de Manejo Ambiental establecido por la Compañía Operadora.
- Responsabilizarse del manejo ambiental de su puesto de trabajo.
- Informar sobre los impactos ambientales nuevos o no previstos inicialmente.
- Asistir y participar pro-activamente en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación del Programa de Gestión Ambiental.
- Colaborar con el Representante de la Gerencia en el desarrollo del Programa de Gestión Ambiental

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN

- Libreta de embarque con título y las competencias necesarias para liderar un equipo de trabajo de acuerdo al arqueo de la Nave o Tipo de esta
- Libreta de embarco con título y las competencias necesarias para ser miembro de un equipo de trabajo de acuerdo al arqueo de la Nave o Tipo de esta
- En caso de artefacto naval, puede sustituir a la libreta de embarco el carnet de tripulante de artefacto naval

EXPERIENCIA:

Mínima de 2 años inherente a la posición del cargo

CONOCIMIENTOS:

- Carnet de Tripulante emitido por la autoridad marítima.
- Curso básico de seguridad (OMI)
- Certificación como Rigger vigente

HABILIDADES

- Habilidades Físicas

ANEXO 02

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

	SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN	GO-P-RH-001
		Rev. 00
		Fecha: 10-10-20
		Página: 84 de 138

GREEN OFFSHORE S.A.C. PROCEDIMIENTO GENERAL

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y
CAPACITACIÓN**

CODIGO: GO-P-RH-001

Elaborado por: Carlos Panta Serna	Revisado por: --	Aprobado por: --
Cargo: Jefe de Operaciones	Cargo: --	Cargo: --
Fecha: 10/10/2020	Fecha: 10/10/2020	Fecha: 10/10/2020

	SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN	GO-P-RH-001
		Rev. 00
		Fecha: 10-10-20
		Página: 85 de 138

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento de GREEN OFFSHORE S.A.C. para gestionar las actividades de inducción, capacitación, evaluación de eficacia de la capacitación y sensibilización del personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el personal dentro del Sistema Integrado de Gestión de GREEN OFFSHORE S.A.C.

3. RESPONSABILIDADES.

Se describen en función a cada actividad.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Capacitación:** Acción y efecto de hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.
- **Inducción:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").
- **Selección:** Acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1. SELECCIÓN DEL PERSONAL

Responsable	Descripción
Encargada de áreas	El encargado de cada área hace el requerimiento de personal al área de gestión de Recursos Humanos con la debida anticipación; a través de un correo electrónico con copia al Gerente General, quien validará esta solicitud.

Responsable	Descripción
Encargado del área de gestión de recursos humanos	Recepcionar el requerimiento de personal quien se encargará del proceso, de reclutamiento y selección de personal para cubrir la vacante en el más corto plazo. Realiza la convocatoria de personal a través de distintos medios, estableciendo los requisitos y plazos para el envío de los currículos vitae.
Encargado del área de gestión de recursos humanos	Recepcionar los currículos vitae de los postulantes y realizan el primer filtro, luego del cual serán retransmitidos al encargado del área solicitante, se realiza la Preselección Curricular, para seleccionar a los postulantes que se ajustan más al perfil del puesto vacante.
	Cita a los postulantes seleccionados en la etapa anterior, para una entrevista.
Encargado del área de gestión de recursos humanos / Encargado de área solicitante	Efectúan la entrevista preliminar para filtrar a los candidatos que cumplen con el perfil del puesto ofertado, seleccionando al candidato idóneo que cumplen con el perfil del puesto descrito en el Manual de Función y Competencias (GO-MA-RH-001) , completando el GO-F-RH-002 Evaluación de Habilidades y otros .
Encargado del área de gestión de recursos humanos	Comunica al candidato elegido la decisión tomada, solicita los registros que sustentan la competencia, y coordina su incorporación y contratación para cubrir el puesto.

5.2. INDUCCIÓN GENERAL

Responsable	Descripción
Encargado del área de gestión de recursos humanos	Es responsable de llevar a cabo y/o coordinar la Inducción General con el fin de lograr la integración del colaborador, desde el primer día de su ingreso a la organización.
	Los temas que trata son: <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades de Puesto de Trabajo • Visita a las instalaciones • Modalidad de Contratación • Reglamento Interno de Trabajo • Beneficios Sociales
	Registra esta inducción en el formato Inducción y seguimiento del personal
Encargado del área HSEQ	Complementa la inducción, capacitando al nuevo trabajador en el Sistema de Integrado de Gestión, para tal fin le explica: <ul style="list-style-type: none"> • Política del Sistema Integrado de Gestión • Objetivos SIG que se relacionen con su trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Peligros y riesgos del puesto de trabajo • Aspectos e impactos ambientales de las actividades a realizar.
	Registra esta inducción en el formato Inducción y seguimiento del personal

5.3. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Responsable	Descripción
Encargado del área de gestión de recursos humanos	Comunica al Encargado de Área, que la inducción general concluyó y deriva al trabajador a su área para que reciba la Inducción en el puesto de trabajo.
Encargado de área solicitante	Lleva a cabo la inducción específica en el puesto de trabajo, capacitando al nuevo trabajador en: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades y niveles de autoridad del puesto de trabajo • Métodos de trabajo • Documentos del Sistema Integrado de Gestión aplicables a sus labores • Importancia del llenado de formatos • Visita y presentación a los compañeros de trabajo.
	Registra esta inducción en el formato Inducción y seguimiento del personal.

5.4. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Responsable	Descripción
Encargado de área solicitante	Define a la persona responsable que supervisará al trabajador nuevo en la ejecución de sus funciones.
Inmediato superior	Supervisa el trabajo del nuevo colaborador, apoyándolo en la absolución de dudas, por el tiempo que el encargado del área lo haya estipulado.
	Luego del tiempo establecido, evalúa el desempeño del nuevo colaborador, así como el desarrollo de las habilidades requeridas por el puesto en el perfil de puesto.
	Registra esta inducción en el formato Inducción y seguimiento del personal.
Encargado de área solicitante	Revisa la evaluación y establece las acciones a tomar en base a los resultados: <ul style="list-style-type: none"> • Apto (no hay necesidad de acción adicional) • En proceso (puede requerir ampliar el periodo de evaluación, o tomar otras acciones específicas) • No apto (requiere de cambio de puesto de trabajo o cese de contrato)
	Registra esta inducción en el formato Inducción y seguimiento del personal.

5.5. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Responsable	Descripción
Encargado del área de gestión de recursos humanos	<p>Anualmente, envía la Solicitud de Capacitación a encargados de cada área vía mail; quienes identifican las necesidades de capacitación de los colaboradores de su área y los expresan en el formato, tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debilidades o dificultades del colaborador para cumplir las tareas asignadas. • Futuras asignaciones de responsabilidades y de autoridad al personal. • Requerimientos y exigencias de nuestros clientes, que hacen que el personal adquiera nuevos conocimientos. • El nivel de desempeño mostrado por los colaboradores.
Encargado del área de gestión de recursos humanos	<p>Consolida la información de todas las áreas, sobre las necesidades de capacitación, y coordina con las diferentes instituciones para obtener el presupuesto resultante, de las actividades de capacitación previstas. Se fijan e incorporan las fechas probables de ejecución, y se presenta el Plan Anual de Capacitación a la Gerencia.</p>
Gerente General	<p>Revisa y de ser el caso modifica Plan Anual de Capacitación, según las necesidades actuales y/o prioritarias de la organización.</p>
	<p>Aprueba el Plan Anual de Capacitación, previamente habiendo sido revisado y aprobado por el encargado del área de HSEQ.</p>

5.6. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Responsable	Descripción
Encargado del área de gestión de recursos humanos	<p>Desarrolla la logística necesaria para la ejecución de los cursos programados.</p>
	<p>Si el curso es interno, coordina con los capacitadores las necesidades logísticas y gestiona los equipos, materiales, refrigerio, ambiente, etc. Informa a los colaboradores las fechas y hora del evento.</p>
	<p>Coordina con el expositor la necesidad de tomar un examen al final del curso.</p>
Participantes	<p>Firman la Lista de Asistencia o Registro de Capacitaciones.</p>
Encargado del área de gestión de recursos humanos	<p>Si el curso es externo, informa a los colaboradores las fechas y hora del evento.</p>
	<p>Solicita a los expositores sus CV respectivos, carta de presentación para corroborar su competencia frente al tema de capacitación.</p>

Responsable	Descripción
Encargado del área de gestión de recursos humanos	Al finalizar el curso, entregan copia de los certificados al Área de RR.HH.
Encargado del área de gestión de recursos humanos.	Dentro de la primera semana de concluida cada capacitación reparte a una muestra de los asistentes el formato Evaluación de la capacitación .

5.7. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Responsable	Descripción
Encargado de área solicitante	Anualmente, evalúa la eficacia de las capacitaciones brindadas a cada colaborador, tomando como base el objetivo a lograrse en cada una de ellas. La eficacia de la capacitación se podrá evaluar de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes • Certificados de aprobación de cursos • Réplicas de las capacitaciones • Con el formato de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación
	De no ser favorable la evaluación, propone las acciones a llevarse a cabo.

5.8. ACCIONES A TOMAR FRENTE A RESULTADOS

Responsable	Descripción
Encargado del área de gestión de recursos humanos.	Trimestralmente se realiza una estadística de los cursos ejecutados versus los planificados en los cuales de ser necesario abrirá una acción correctiva.
	En caso la evaluación de la capacitación no salga satisfactoria, evaluará la necesidad de programar una nueva capacitación para el próximo año y/o abrir una acción correctiva.

ANEXO 03

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

GO-F-RH-006
REV. 00
FECHA: 15/10/2020
Pag. 01

Año	2020		
Rango de interpretación de los porcentajes	Deficiente	<	70,00%
	Aceptable	entre	71,00% 80,00%
	Satisfactorio	>=	80,00%

ITEM	EVENTO, CURSO O TEMA DE ENTRENAMIENTO / SENSIBILIZACION	JUSTIFICACION O MOTIVO	DIRIGIDO A	TEMA			ESTADO	FECHA DE MONITOREO											
				Seg Sal	Calidad	M A		EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE T	OC T	NO V	DI C
CAPACITACIÓN EN TEMAS GENERALES Y RELACIONADOS A PROCESOS																			
1	Uso de arnés	Adiestrar nuevas técnicas	Prevencionistas	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												
2	Extintores: Clasificación y usos	Capacitación	Trabajadores en general	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												
3	Trabajo en alturas	Capacitar para Prevenir Accidentes	Personal Operativo en General	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												
4	Tipos y Usos de Equipos de Protección Personal	Concientizar al Personal	Trabajadores en general	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												
5	Reglamento Interno de Seguridad Integral	Brindar Conocimiento Necesario	Trabajadores en general	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												

6	Plan de Contingencia	Evitar pérdidas Significativas ante Eventualidad	Personal Operativo en General	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												
7	Higiene Industrial	Brindar Condiciones Adecuadas de Trabajo	Trabajadores en general	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												
8	Manejo de Residuos Peligrosos	Brindar Seguridad en el Lugar de Trabajo	Personal Operativo en General	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												
9	Inducción de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Mantener Vigentes Conocimientos	Trabajadores en general	X	X	X	PLANEADO												
							EJECUTADO												
10	Manejo de Sustancias y/o productos químicos (incluye el tema de protección respiratorio y utilización de hojas MSDS)	Capacitar y Evitar Infecciones	Personal Operativo en Zorritos	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												
11	Primeros auxilios	Capacitar y Brindar habilidades ante Eventualidad	Trabajadores en General	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												
12	Trabajos en caliente	Capacitar para Prevenir Accidentes	Soldadores, Personal de Mantenimiento en general	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												
13	Trabajos en espacio reducidos	Capacitar para Prevenir Accidentes	Soldadores, Personal de Mantenimiento en general	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												

14	Almacenamiento adecuado	Capacitar para Prevenir Accidentes	Almacenero, GAF	X			PLANEADO												
		EJECUTADO																	
15	Ergonomía	Capacitar para Prevenir Daño Físico	Personal en General	X			PLANEADO												
		EJECUTADO																	
16	Manejo de Mercancías peligrosas	Prevenir Daño Físico y/o Ambiental	Personal Operativo en General	X		X	PLANEADO												
		EJECUTADO																	
17	Orden y Limpieza	Prevenir accidentes manteniendo el orden y limpieza en sus tareas	Personal Operativo en General	X		X	PLANEADO												
		EJECUTADO																	
18	Iluminación Adecuada	Prevenir accidentes teniendo buenos ambientes de trabajo	Personal en General	X		X	PLANEADO												
		EJECUTADO																	
19	Señalética	Prevenir accidentes teniendo buenos ambientes de trabajo	Personal en General	X		X	PLANEADO												
		EJECUTADO																	
20	Orden en sistema eléctrico	Prevenir accidentes teniendo buenos ambientes de trabajo	Personal en General	X		X	PLANEADO												
		EJECUTADO																	
21	Protección contra el ruido	Prevenir Hipoacusia	Personal Operativo en General	X			PLANEADO												
		EJECUTADO																	

22	Nutrición, sobrepeso y alimentación saludable	Prevenir Sobrepeso	Personal en General	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												
23	salud nutricional, factores de riesgo cardiovascular	Prevenir Sobrepeso	Personal Operativo y de cocina	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												
24	Protección Respiratoria	Prevención de enfermedades ocupacionales	Personal Operativo en General	X			PLANEADO												
							EJECUTADO												

ANEXO 04

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN	GO-F-RH-007
		Rev. 00
		Fecha: 15-10-20
		Pag. 1 de 1

ÁREA	
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ÁREA	

CAPACITACIÓN SOLICITADA	PERSONAL A CAPACITAR	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD
FECHA DE SOLICITUD			

*Prioridad: El # 1 indica que la actividad debe ser atendida este año. El #2 indica que la actividad podría postergarse para el siguiente año, en el caso que la ARICSA tuviera limitaciones económicas para su ejecución.

ANEXO 05

REGISTRO DE CAPACITACIÓN

	REGISTRO DE CAPACITACIÓN	Rev. 00
		Fecha: 15-10-20
		Pag. 1 de 1

CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO	INDUCCIÓN	CHARLA	OTROS
--------------	---------------	-----------	--------	-------

PROCESO:	LUGAR:	FECHA: / /
----------	--------	------------

NOMBRE DEL EVENTO:			
TEMAS EXPUESTOS:			
HORA INICIO:	HORA TÉRMINO:	DURACIÓN:	

ÍTEM	PARTICIPANTES			
	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	ÁREA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

EQUIPOS UTILIZADOS EN EL EJERCICIO O CAPACITACIÓN (contra incendio/derrame/salvamento/material didáctico y otros)
EVALUACIÓN O DESARROLLO DEL EJERCICIO (a efectuarse en conjunto con todos los participantes)
COMENTARIOS SOBRE LA EFECTIVIDAD E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA

Evaluación de efectividad	Satisfactoria	Buena	Regular	Pobre	Malo
---------------------------	---------------	-------	---------	-------	------

FIRMA

INSTRUCTOR (Apellidos y nombres, cargo)

FIRMA

RESPONSABLE DEL PROCESO

ANEXO 06

INDUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL

	INDUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL	GO-F-RH-003
		Rev. 00
		Fecha: 15-10-20
		Pag. 1 de 1

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	
PUESTO:	
FECHA DE INGRESO:	

INDUCCIÓN				
PARTE	TEMA	RESPONSABLE		FECHA
		NOMBRE	FIRMA	
1	Generalidades del puesto de trabajo			
	Visita a las instalaciones			
	Modalidad de contratación			
	Entrega de reglamento interno de trabajo			
	Beneficios sociales			
2	Política del sistema integrado de gestión			
	Objetivo del SIG relacionado a su puesto			
	Peligro y riesgo del puesto de trabajo			
	Aspectos e impacto del puesto de trabajo			
3	Responsabilidades del puesto de trabajo			
	Métodos de trabajo			
	Documentos del SIG aplicable a sus labores			
	Importancia del llenado de formatos			
	Visita y presentación con los compañeros			

Firma del trabajador

SEGUIMIENTO DEL PERSONAL	
Persona responsable de hacer el seguimiento	
Evaluado de:	Hasta:
<input type="checkbox"/>	Aplicó efectivamente los controles operacionales
<input type="checkbox"/>	Siguió conforme los procedimientos establecidos
<input type="checkbox"/>	Cumplió con las tareas encomendadas
<input type="checkbox"/>	Demostró puntualidad
Calificación final del jefe de área	
<input type="checkbox"/>	Apto (No hay necesidad de acciones adicionales)
<input type="checkbox"/>	En proceso (Puede requerir ampliar el periodo de evaluación)
<input type="checkbox"/>	No apto (requiere de cambio de puesto de trabajo o cese de contrato)
Fecha:	

FIRMA

ANEXO 07

EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

ANEXO 08

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

**EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

GO-F-RH-004

Rev. 00

Fecha: 15-10-20

Pag. 1 de 1

Las observaciones que indique en el presente cuestionario, serán valiosas para mejorar los capacitaciones ofrecidas por GREEN OFFSHORE S.A.C

DATOS DE LA CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:

PERIODO:

HORARIO:

DURACIÓN:

SEDE:

PARTICIPANTE:

INSTRUCCIONES

A continuación, encontrará un listado de aspectos relativos a la capacitación en la cual ha participado, en relación a cada uno de ellos, le rogamos exprese su opinión marcando con una "X" la opción que represente su opinión, tomando en consideración el siguiente puntaje: 5 Excelente, 4 Muy bueno, 3 Bueno, 2 Suficiente y 1 Deficiente

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

	5	4	3	2	1
Existe aplicación de los conceptos en mis labores					
Los apoyos didácticos (pizarra, diapositivas, etc.) contribuyeron con la presentación de los temas					
Los ejercicios y talleres se relacionaron con el contenido temático					
La información expuesta en los materiales es clara, práctica y de fácil consulta					

EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR

	5	4	3	2	1
Desarrollo profesional con el grupo					
Dominio del tema impartido					
Se comunicó con claridad					
Dio a conocer los objetivos y los alcanzó					
Ilustró el tema con casos prácticos					
Aclaró dudas					
Inició y concluyó puntualmente las sesiones					

COMENTARIOS ADICIONALES

ANEXO 09

EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y OTROS



Las observaciones que indique en el presente cuestionario, serán valiosas para mejorar las capacitaciones ofrecidas por GREEN OFFSHORE S.A.C

DATOS DE LA EVALUACIÓN DEL COLABORADOR/CANDIDATO

NOMBRE DEL COLABORADOR:

PERIODO:

HORARIO:

DURACIÓN:

SEDE:

PARTICIPANTE:

INSTRUCCIONES

A continuación, encontrará un listado de aspectos relativos a la evaluación de habilidades y conocimientos requeridas para los distintos puestos de trabajo. Revise el Perfil de Puestos y evalúe del 1 al 5 las habilidades del colaborador. Tome en consideración el siguiente puntaje: 5 Excelente. 4 Muy bueno, 3 Bueno, 2 Suficiente y 1 Deficiente.

EVALUACIÓN DE HABILIDADES

	5	4	3	2	1

EVALUACIÓN DE OTROS CONOCIMIENTOS

	5	4	3	2	1

COMENTARIOS ADICIONALES:

ANEXO 10

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MISIÓN

Somos una empresa que presta servicios de transporte marítimo orientada a satisfacer a nuestros clientes en el mercado nacional, aplicando los requisitos de calidad durante el traslado de su carga, aplicando y respetando las normas nacionales e internacionales referidas a nuestro servicio.

VISIÓN

Ser la empresa líder de servicio de transporte marítimo.

ÍNDICE

Contenido

CAPÍTULO I.....	111
1. DISPOSICIONES GENERALES	111
CAPÍTULO II.....	111
2. DEL INGRESO A LA EMPRESA.....	111
CAPÍTULO III.....	112
3. DE LA ASISTENCIA Y HORARIO DE TRABAJO.....	112
CAPÍTULO IV.....	113
4. DE LAS REMUNERACIONES.....	113
CAPÍTULO V.....	114
5. DEL DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL	114
CAPÍTULO VI.....	115
6. DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS.....	115
CAPÍTULO VII.....	116
7. DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL	116
CAPÍTULO VIII.....	117
8. DE LA DISCIPLINA	117
CAPÍTULO IX.....	120
9. DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.....	120
CAPÍTULO X.....	121
10. DEL BIENESTAR Y SERVICIO SOCIAL.....	121
CAPÍTULO XI.....	121
11. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.....	121
CAPÍTULO XII.....	122
12. FACULTAD Y OBLIGACIÓN DE LA EMPRESA	122
CAPÍTULO XIII.....	123
13. DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	123

CAPÍTULO I

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. El presente reglamento interno de trabajo tiene por finalidad dar a conocer a todo el personal, las normas internas que regulan la actividad laboral de los trabajadores de GREEN OFFSHORE S.A.C.
- 1.2. El término Centro de trabajo en este reglamento se referirá a los locales y/o instalaciones que ocupa la empresa para el desarrollo de sus actividades.
- 1.3. Todos los trabajadores permanentes, contratados, eventuales o en periodo de prueba estarán sometidos al presente reglamento.

CAPÍTULO II

2. DEL INGRESO A LA EMPRESA

- 2.1. La contratación de personal a plazo fijo o indeterminado se efectuará mediante la aplicación de procedimientos de reclutamiento y selección de personal que rijan en la empresa.
- 2.2. El reingreso de la empresa estará supeditado a necesidades del servicio y a otras consideraciones que puedan darse en cada oportunidad.
- 2.3. El periodo de prueba de trabajo rige plenamente de conformidad con las normas legales vigentes.
- 2.4. Los contratos de trabajo de personal temporal o de plazo fijo se celebrarán por escrito y se elevarán a la autoridad de trabajo pertinente para su aprobación.
- 2.5. Las vacantes que se presenten serán cubiertas de preferencia mediante la transferencia o promoción de personal de la empresa sin renunciar a su derecho de contratar a personal foráneo.

- 2.6. La contratación de menores de edad se regirá por lo dispuesto en la Ley de trabajo vigente.
- 2.7. Para la contratación de personal el requisito mínimo educativo es el tener educación secundaria completa. La empresa señalará el nivel educativo correspondiente necesario para ocupar aquellos cargos de mayor responsabilidad.
- 2.8. Al personal que ingresará se le proveerá del reglamento interno de trabajo, además de los elementos y enseres necesarios para el normal y eficiente desempeño de sus labores.
- 2.9. Durante la vigencia de la prestación de servicios el trabajador será responsable de comunicar al encargado de recursos humanos, en el plazo más breve y por escrito cualquier modificación con respecto a la información proporcionada al ingresar a la empresa.
- 2.10. La empresa establecerá oportunamente al medio de identificación de cada trabajador, documento que deberá devolver al término del vínculo laboral.

CAPÍTULO III

3. DE LA ASISTENCIA Y HORARIO DE TRABAJO

- 3.1. La jornada de trabajo es el tiempo efectivo dentro del cual los trabajadores deben cumplir con el desarrollo de sus labores. Los trabajadores se sujetarán a la jornada establecida por la empresa respetando la jornada de 8 horas diarias y/o 48 horas semanales o la jornada establecida por convenio según la categoría y conforme a las características y lugar de prestación del servicio.
- 3.2. La empresa podrá variar los horarios establecidos de acuerdo con sus necesidades de servicio.
- 3.3. La empresa tiene la potestad de autorizar y/o solicitar al personal para trabajar horas extraordinarias, en concordancia con las disposiciones vigentes.

- 3.4. El registro de asistencia es obligatorio y se efectuará mediante el sistema que señale la empresa, reloj marcador, hoja de control, libro de registros, etc.
- 3.5. El sistema de control al que se refiere el punto anterior será el único para acreditar la asistencia del trabajador a sus labores, salvo excepciones dispuestas por la empresa.
- 3.6. En el caso del ingreso diario, la empresa concede 10 minutos de tolerancia diaria (no acumulativa).
- 3.7. Las personas que excedan dicha tolerancia serán sancionadas de acuerdo con la política establecida por la empresa. La reincidencia de dicha falta será considerada como falta grave.
- 3.8. Al finalizar su jornada de trabajo diario, el personal deberá retirarse del centro de trabajo excepto aquellos que realicen una labor determinada en horas extras y que cuenten con la autorización de la gerencia respectiva.
- 3.9. El tiempo de alimentación principal no se computa como jornada de trabajo. Los trabajadores que laboren en horario corrido dispondrán de un tiempo necesario para tomar su refrigerio, el cual será de sesenta (60) minutos.

CAPÍTULO IV

4. DE LAS REMUNERACIONES

- 4.1. La forma de pago de las remuneraciones se efectuará de conformidad con los dispositivos legales vigentes y procedimientos establecidos por la empresa.
- 4.2. El trabajador podrá otorgar poder notarial a terceros para el cobro de sus remuneraciones.
- 4.3. Las remuneraciones están afectas a los descuentos de ley a los provenientes de mandatos judiciales y los solicitados por el servidor y autorizados por la empresa.
- 4.4. Las bonificaciones, asignaciones, gratificaciones de ley y aquellas que otorga la empresa serán entregadas en la época y cuantía establecida.

CAPÍTULO V

5. DEL DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

- 5.1. El trabajador tiene derecho a descansar como mínimo un día a la semana, el cual preferentemente será el día domingo. Sin embargo, la empresa podrá establecer, dependiendo de sus necesidades operativas regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso o fijar como día de descanso uno diferente al día domingo.
- 5.2. Todo trabajador tiene derecho a 30 días naturales de descanso vacacional, por cada año completo de servicios, siempre que logre acumular el record vacacional.
- 5.3. La época de goce de vacaciones será señalada en el rol vacacional anual que elaborará la empresa, en consecuencia, el trabajador debe disfrutar sus vacaciones en el mes que indique el rol del servicio.
- 5.4. El descanso vacacional puede ser variado por el empleador de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 5.5. El trabajador que incumpla esta regla al tomar el descanso por propia determinación en otra fecha, incurrirá en abandono de trabajo.
- 5.6. El descanso vacacional puede acumularse por dos años consecutivos a solicitud del trabajador y mediante acuerdo entre las partes. Este acuerdo necesariamente deberá constar por escrito.
- 5.7. La reducción del descanso vacacional solo procederá cuando exista acuerdo por escrito entre el trabajador y empleador, de acuerdo al tiempo y plazo establecido por la legislación laboral para dicho efecto.
- 5.8. El pago correspondiente a vacaciones debe hacerse antes de que estas comiencen. Para el cálculo de la remuneración vacacional se incluirá los pagos de carácter fijo y permanente.
- 5.9. Los servidores que se retiren voluntariamente y que no hayan gozado de las vacaciones correspondientes a su último año de servicios tiene derecho a su importe en dinero siempre que hayan cumplido con la prestación de servicios consecutivos durante el año completo de labor correspondiente observando el récord de asistencia.

CAPÍTULO VI

6. DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS

- 6.1. Las ausencias justificadas con derecho a remuneraciones y que cuenten con la autorización previa de la empresa, serán las siguientes:
 - a) Por estudios enviado por la empresa.
 - b) Descanso vacacional
 - c) Por enfermedad, presentado el respectivo certificado dentro de las 48 horas
 - d) Por accidente conforme a ley
 - e) Por atención en Es salud previa sustentación de la cita.
- 6.2. Las ausencias justificadas y subsidiadas por Es salud son las siguientes:
 - a) Por enfermedad
 - b) Por accidente
 - c) Por maternidad
- 6.3. La inasistencia o el retiro del trabajador en horas de trabajo por razones debidamente justificadas y con conocimiento y autorización previa de la empresa se consideran como permiso. Todo permiso debe constar por escrito.
- 6.4. El trabajador que haga uso de un permiso dentro de la jornada deberá marcar su tarjeta para registrar su salida en los sistemas de control, volviendo a realizar la misma operación al retomar.
- 6.5. El tiempo no laborado durante los permisos serán descontados, salvo disposición en contrario del encargado de área respectiva.
- 6.6. Todos los trabajadores están obligados a dar el aviso correspondiente a su jefe inmediato o superior si no le es posible asistir a laborar señalando la razón de la falta. Esta comunicación debe producirse antes del medio día en que se produce la ausencia.
- 6.7. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo precedente, en caso de ausencia por más de dos días consecutivos los trabajadores deberán realizar la comunicación por escrito y acreditar la justificación respectiva

ante el encargado de recursos humanos dentro del tercer día de producida la inasistencia.

- 6.8. La inasistencia al centro de trabajo priva al trabajador de la remuneración respectiva, salvo lo que disponga la ley en materia de subsidios o enfermedad.
- 6.9. Para gozar de permiso se debe contar con la autorización escrita del área respectiva con una anticipación no menor de 24 horas, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito

CAPÍTULO VII

7. DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL

- 7.1. Se denomina movimiento de personal a aquellas acciones en que la dirección de la empresa adopta para atender situaciones del servicio.
- 7.2. Para tomar las diversas acciones del personal se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Traslado: es el desplazamiento físico y/o administrativo de un trabajador de una unidad a otra dentro o fuera de la zona. El traslado que se lleve a cabo se efectuará fundamentalmente de acuerdo con las necesidades del servicio y podrá ser en forma permanente.
 - b) Destaque: es el desplazamiento de un trabajador por decisión de la empresa para atender un caso específico del servicio por un tiempo determinado dentro o fuera de la empresa.
 - c) Misión de estudios: acción por la cual un trabajador es enviado por la empresa a capacitarse dentro del territorio nacional o en el extranjero.
 - d) Despido: acción por la cual la empresa en aplicación de una medida disciplinaria, disposición legal o cumplimiento de un mandato judicial pone termino a la relación contractual del trabajador con la empresa.

CAPÍTULO VIII

8. DE LA DISCIPLINA

- 8.1. La disciplina es un principio la disposición constante del trabajador por respetar y cumplir las normas que regulan las actividades de la empresa y su personal. En consecuencia, la disciplina es factor indispensable para marcha normal y eficiente de la empresa.
- 8.2. El incumplimiento y/o transgresión de las disposiciones y/o normas establecidas se considerará como falta, lo que puede ser leve o grave de acuerdo a la magnitud y/o perjuicio en contra de otro trabajador o de la empresa.
- 8.3. Son faltas a la disciplina las siguientes:
 - a) Falta al superior jerárquico o incumplimiento de las órdenes impartidas por este.
 - b) El abuso de autoridad.
 - c) El uso del cargo y/o función con fines de lucro y otros motivos, la apropiación ilícita o pérdida maliciosa de los bienes de la empresa.
 - d) La infidencia.
 - e) Hacer publicaciones tendenciosas en perjuicio de la empresa, sus instituciones y sus trabajadores.
 - f) Proporcionar información inexacta o falsa, alterar, modificar o destruir documentos de trabajo.
 - g) Dar información no autorizadas a terceros en general sobre asuntos internos de la empresa.
 - h) Violar correspondencia ajena, cualquiera que sea.
 - i) La negligencia inexcusable y el no usar los dispositivos de seguridad y protección que la empresa proporciona.
 - j) Faltar al trabajo sin justificación alguna.
 - k) La simulación de alguna enfermedad.
 - l) Ausentarse del centro de trabajo sin el permiso correspondiente.

- m) Presentarse a laborar en estado etílico o bajo los efectos de alguna droga, así como introducirlos o ingerirlos en los locales de la empresa.}
- n) No usar el medio de control de asistencia establecido o alterar el ingreso o salida del centro de trabajo sin la autorización respectiva.
- o) Ingresar al centro de trabajo fuera de la hora de ingreso establecida sin autorización.
- p) Concurrir tarde constantemente al centro de trabajo e iniciar tardíamente las funciones respectivas.
- q) Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a sus funciones sin la autorización correspondiente.
- r) Tratar asuntos ajenos a sus labores centro de la hora de trabajo y/o atender visitas personales sin autorización.
- s) Cometer actos ofensivos, violentos o asumiendo poses incorrectas contra los superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- t) Realizar actos reñidos con el orden, la moral o las buenas costumbres.
- u) Usar los medios de comunicación de la empresa para asuntos particulares sin la autorización correspondiente.
- v) No aceptar la revisión de paquetes y artefactos al salir o ingresar al centro de trabajo, cuando lo solicite el personal de vigilancia.
- w) Dejar desperdicios materiales, equipos y herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes y/o pérdidas de los mismos.
- x) Utilizar los vehículos de la empresa sin la autorización pertinente para fines particulares, sin brevete, documentos o implementos exigidos por los reglamentos de tránsito.
- y) No cumplir con las normas y procedimientos emitidos por la empresa.

- 8.4. Las faltas se consideran más grave cuando más elevada sea la jerarquía del que las comete.
- 8.5. El área de recursos humanos tendrá a su cargo el registro de incidencias por actos de indisciplina.
- 8.6. En los casos de actos de indisciplina el área de recursos humanos iniciará un proceso de investigación a fin de determinar la aplicación de la sanción respectiva, para ello solicitará al encargado del área involucrado un informe escrito de los hechos, así mismo se solicitará el descargo por escrito de él o trabajadores involucrados en el plazo de dos días calendario, la omisión o demora de dicha obligación será evaluada por el área de recursos humanos al momento de aplicar la sanción.
- 8.7. Concluido el proceso de investigación el área de recursos humanos remitirá al área correspondiente sus conclusiones y con la opinión de éste se aplicará la sanción correspondiente.
- 8.8. Las sanciones que se enumeran a continuación se aplicarán en los casos de transgresión de las normas disciplinarias y se impondrán de acuerdo con la naturaleza de la falta o a la situación de reincidencia:
 - a) Amonestación verbal: para el caso de aquellas que la empresa considere faltas de naturaleza considere faltas leves y que sean cometidas por primera vez.
 - b) Amonestación escrita: la repetición o acumulación de faltas leves y el cometer una falta de naturaleza más seria, aunque sea la primera vez que sea cometida.
 - c) Suspensión ordinaria: en caso de reincidencia de más de dos veces de una falta leve que afecte el normal desarrollo de las labores, se sancionará con una suspensión de 1 a 5 días.
 - d) Suspensión extraordinaria: en caso de comisión de falta grave que merezca sanción de despido, la empresa podrá reservarse el derecho de una suspensión extraordinaria con conocimiento del ministerio de trabajo.

- e) Resolución de contrato de trabajo: la empresa está facultada para despedir a un trabajador que cometa falta grave contemplada en el T.U.O del D.S. 728 o norma que posteriormente lo complemente, lo modifique o lo sustituya.
- 8.9. Aquellas faltas de disciplina que no estén especificadas en este reglamento y que supongan el quebrantamiento de la buena fe laboral, serán sancionadas de acuerdo con su reinterancia, naturaleza y gravedad.

CAPÍTULO IX

9. DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

- 9.1. La empresa se encargará de promover y desarrollar programas de capacitación para su personal, orientados a ampliar sus conocimientos y experiencia dentro de la organización y de acuerdo con las posibilidades y necesidades de la empresa.
- 9.2. El desarrollo de la capacitación es responsabilidad compartida entre el trabajador, sus jefes inmediatos y la gerencia respectiva lo que constituye la responsabilidad en línea a través de estímulo guías, facilidades, materiales y ayuda en general.
- 9.3. La capacitación y el desarrollo del personal pueden llevarse a cabo en cualquiera de las instalaciones o dependencias de la empresa y/o instituciones u organismos externos y estos se llevarán de acuerdo al programa anual de capacitaciones que elaborará el encargado de recursos humanos.
- 9.4. El trabajador tendrá opción para ser designado en misión de estudio (beca) en el país o extranjero bajo ciertas condiciones:
 - a) El trabajador que por sus aptitudes y especialidad reúna los requisitos de idoneidad para su elección como becario.
 - b) Los profesionales y técnicos que por la naturaleza de sus funciones deban perfeccionar y ampliar sus conocimientos.

- 9.5. El otorgamiento de una beca implicará la celebración de un contrato entre la empresa y el trabajador beneficiado.
- 9.6. El trabajador seleccionado para asistir a un certamen de capacitación está obligado a concurrir regularmente al mismo cumpliendo con las condiciones específicas en cada caso, para la obtención del diploma o certificado respectivo, de no obtener la aprobación del mismo el trabajador tendrá que abonar a la empresa el costo total del curso.
- 9.7. La capacitación que la empresa ofrece, está exclusivamente en función del cargo que el trabajador desempeña.

CAPÍTULO X

10. DEL BIENESTAR Y SERVICIO SOCIAL

- 10.1. El área de recursos humanos proporciona al trabajador y su familia el bienestar social que promueva el desarrollo de los trabajadores.
- 10.2. Los asuntos personales tratados en el área de recursos humanos son confidenciales, pudiendo ser puesto en conocimiento de terceros previa aceptación del trabajador.

CAPÍTULO XI

11. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

- 11.1. Es política de la empresa garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, Integridad física y bienestar de sus trabajadores y terceros mediante la prevención y/o eliminación de posibles causas de accidentes.
- 11.2. La empresa es responsable de la conservación del local de trabajo, asegurando que esté construido equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores.
- 11.3. La empresa proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo con las funciones que realicen y dotará de los dispositivos de control necesarios para evitar y prevenir accidentes.

- 11.4. Durante las horas de labor diaria los trabajadores deberán usar obligatoriamente los elementos de la protección correspondientes suministrados por la empresa.
- 11.5. La empresa colocará avisos de divulgación e instruirá a los trabajadores sobre las medidas de seguridad, las que deberán cumplirse en su totalidad.
- 11.6. Ningún trabajador podrá cambiar, desplazar, retirar, dañar, ni alterar los procedimientos de operación y mantenimiento de los dispositivos de seguridad destinados a su protección.
- 11.7. Los casos de enfermedad y accidentes de los trabajadores de la empresa están amparados por las disposiciones legales vigentes.
- 11.8. La empresa mantendrá un botiquín debidamente equipado con medicamentos que satisfagan las exigencias de los primeros auxilios.
- 11.9. Todo accidente de trabajo, por leve que parezca deberá ser comunicado inmediatamente al encargado del área y de recursos humanos.

CAPÍTULO XII

12. FACULTAD Y OBLIGACIÓN DE LA EMPRESA

- 12.1. Es facultad y obligación exclusiva de la empresa el planeamiento, dirección, administración y organización de sus operaciones, así como la determinación de las formas de control de las labores de sus trabajadores. Ello incluye entre otras las siguientes facultades.
- a) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador en el puesto o tarea en la cual ha sido asignado
 - b) Programar y fijar las jornadas, turnos y horarios de trabajo.
 - c) Disponer del trabajo a desarrollarse y de las personas que lo han de ejecutar.
 - d) Introducir y aplicar nuevos métodos y sistemas de trabajo.
 - e) Designar a sus apoderados, representantes y personal jerárquico.
 - f) Seleccionar, contratar y cesar personal

- g) Establecer y adecuar las categorías ocupacionales en la empresa.
- h) Elaborar la descripción de los puestos de trabajo con sus correspondientes responsabilidades y funciones.
- i) Determinar la posición a ocupar por cada trabajador, lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier trabajador, inclusive fuera de la ciudad sin más limitaciones que las establecidas por ley.

12.2. Constituyen obligaciones de la empresa:

- a) Cumplir las leyes en materia de trabajo vigente, seguridad e higiene y cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.
- b) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo y el material e implementos que pudieran ser necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- c) Orientación y consejo a los trabajadores.

CAPÍTULO XIII

DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

12.3. Además de los que reconoce la legislación vigente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a) A que sea mantenida en reserva la información que obrase en poder de la empresa sobre su persona y en especial los referentes a salud y tratamiento médico recibido.
- b) A que las jefaturas y los diversos niveles de supervisión y control observen el debido respeto y buen trato hacia los dependientes.
- c) A que sean escuchadas y se preste la debida atención a sus peticiones, sugerencias reclamos y quejas dentro del horario y regulaciones que establezca en la empresa.

- d) A recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas y directivas emitidas por la empresa.
- e) A la evaluación periódica de su rendimiento y a participar en programas de capacitación de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la empresa.

12.4. Todos los trabajadores están obligados a obedecer las órdenes e instrucciones referidas a sus labores que les sean impartidas por sus superiores.

12.5. Todos los trabajadores son excepción alguna guardarán el debido secreto profesional. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.

12.6. Dicho deber incluye entre otras las siguientes obligaciones:

- a) Guardar confidencialidad y absoluta reserva sobre la información y documentos de la empresa.
- b) Observar en todo momento la debida discreción en todo lo concerniente a las actividades, procesos, operaciones, procedimientos, vínculos o relaciones de la empresa y su persona.
- c) Está terminantemente prohibido extraer información o documentos de la empresa directa o indirectamente, en especial si estos tienen carácter reservado
- d) Los Trabajadores no podrán introducir o retirar cds, usbs, personales, ni de tercero, ya sea para trabajar en estos asuntos personales o para grabar o reproducir en los mismos información de la empresa

12.7. Todos los trabajadores tienen el deber de cumplir las normas siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad y procurar la eficiencia y eficacia de sus acciones en el trabajo.

- b) Sujetarse al reglamento interno de trabajo y en general a normas administrativas que rijan en la empresa, tales como memorándums o directas relativas al cargo, función o clase de trabajo, que sin restricción podrá dictar la empresa.
- c) Acatar disciplinadamente las disposiciones de sus superiores jerárquicos relacionados con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se le encomienden.
- d) Atender con cortesía, amabilidad, prontitud y eficiencia a los clientes o al público en general, a fin de crear, propiciar y mantener una buena imagen de la empresa. Tratándose de áreas que no presten servicio al público, los trabajadores igualmente deberán apoyar a los de aquellas que si lo realizan para que se cumple con el buen trato e imagen indicado.
- e) Capacitarse permanentemente para el mejor desempeño de sus funciones y conocer las funciones que conciernen a su cargo. Así mismo colaborar en la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial los de la misma área de trabajo.
- f) Hacer uso austero y cuidar los materiales de trabajo que se le entreguen y contribuir a cuidar y conservar los bienes de la empresa.
- g) Está prohibido dañar las paredes interiores y exteriores escribiendo en ellas o pegando programas, avisos, anuncios, almanaques, afiches, posters, etc. Salvo que cuenten con la autorización del encargado de recursos humanos.

12.8. Además de los hechos sancionados por el código penal y las leyes laborales los trabajadores de la empresa están prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de sus labores.
- b) Suspender o abandonar el trabajo o realizar gestiones personales, que obstaculicen o entorpezcan las labores durante las horas de oficina sin la autorización correspondiente.

- c) Permanecer, ingresar o introducirse en el centro de trabajo fuera de las horas de labor establecidas o acordadas, salvo que tuviese la autorización de su jefe inmediato y con conocimiento del encargado de recursos humanos.
- d) Si el trabajador olvidase alguna pertenencia dentro de las instalaciones y tuviera necesidad de retirarlo fuera de las horas de labor establecida. Se identificará con el personal de vigilancia como trabajador de la empresa, explicará el motivo de su entrada y mostrará la pertenencia antes de retirarse.
- e) No marcar o firmar su tarjeta de control de asistencia, marcar la tarjeta, firmar la lista diaria o sistema de control de asistencia de otro trabajador,
- f) Portar cualquier tipo de armas dentro de la empresa, salvo autorización expresa.
- g) Opinar a través de cualquier medio de difusión sobre temas relacionados con la empresa, salvo autorización expresa.
- h) Atribuirse la representación de la empresa ante terceros sin estar premunido de ella.
- i) Utilizar para actividades ajenas a la empresa los equipos o bienes o permitir su uso por terceros.
- j) Organizar, promover o participar en toda clase de rifas, ventas, sorteos, circular, listas de suscripciones, programas, volantes, propaganda, realizar colectas, recabar firmas, reuniones o cualquier tipo de acción que tienda a alterar la disciplina. Salvo autorización expresa y por escrito.
- k) Usar celulares, table, leer libros, revistas, folletos y toda clase de impresos en horas de trabajo, salvo los que guarden relación con su función.
- l) Ingerir alimentos o bebidas durante la jornada de trabajo, salvo que este dentro del tiempo concedido y el lugar señalado para tal fin. Así mismo fumar en lugares prohibidos.

- m) Faltar al personal de vigilancia
- n) Dormir en horas de trabajo.
- o) Asistir al trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza.

CAPÍTULO XIII

13. MEDIDAS SOBRE PREVENCIÓN DEL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

- 13.1. La empresa se encargará de brindar charlas anuales sobre el VIH-Sida a todo el personal de la empresa, en la cual se brindará información correcta y actualizada en temas de prevención, tratamiento, atención y apoyo posterior al personal que lo pudiera haber adquirido.
- 13.2. Los esfuerzos de prevención efectivo se basarán en el establecimiento de medidas para reducir al riesgo, proporcionando los adecuados servicios de información y acceso a los recursos necesarios.
- 13.3. La empresa a través del área de recursos humanos será el encargado de apoyar y gestionar ante las instituciones correspondientes (AFP – ONP) todos los trámites que se requieran para que el trabajador que haya desarrollado Sida pueda solicitar y obtener su pensión de invalidez.
- 13.4. De considerar cualquier trabajador que sintiera que hay discriminación hacia su persona debido a que se presume o que ha adquirido el VIH – Sida, deberá de presentar su queja formalmente y señalando a los responsables, en forma inmediata al encargado de recursos humanos, quien tomará las medidas correctivas del caso exigiendo el cese de dichos actos a la persona o personas que estuvieran implicadas bajo pena de sanción.

CAPÍTULO XIV

14. NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

- 14.1. La empresa requiere de parte de sus trabajadores disciplina, esfuerzo y dedicación al trabajo.

- 14.2. La empresa fomenta el mantenimiento de las buenas relaciones y la armonía entre sus trabajadores y la empresa a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que el presente reglamento y las leyes señalen, así como la observancia y exigencia de mutuo respeto y buena fe.
- 14.3. Con la finalidad de brindar mejoras a las condiciones de trabajo y pensando siempre en mantener la armonía laboral, la empresa pone a disposición de los trabajadores el servicio de transporte de personal desde determinados puntos de la ciudad, dejando constancia que su uso no es obligatorio.
- 14.4. A fin de mantener la armonía laboral, la empresa tendrá en cuenta las sugerencias que los trabajadores puedan tener sobre la organización y desarrollo de las actividades de la empresa. Esta sugerencia será evaluada y en cuanto se consideren convenientes serán asumidas por la empresa.

Disposición final

Todos los casos no previstos en este reglamento se regirán por las disposiciones legales vigentes, así como por aquellas que dicte la empresa dentro del marco de las facultades que la confiere el ordenamiento legal vigente.

REFERENCIAS

“Los principios de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Publicado por Cero Accidentes En 20 marzo, 2018” <https://www.ceroaccidentes.pe/los-principios-de-la-ley-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

“La tecnología llegó al área de Recursos Humanos como oportunidad estratégica, publicado por Oscar Pérez en 10-sep-2019 9:39:17” <https://blog.peoplenext.com.mx/la-tecnologia-llego-al-area-de-recursos-humanos-como-oportunidad-estrategica>

“Norma ISO 9001:2015 y gestión por competencias Por Mauricio Muñoz Guzmán – Consultor Senior de Talento Humano y DO en la firma Alfredo Paredes y Asociados en Ecuador, Perú, República Dominicana y Honduras” <http://www.infocapitalhumano.pe/columnistas/rh-tendencias/norma-iso-90012015-y-gestion-por-competencias/>

ISO 10667: Una herramienta internacional en RRHH.” <https://www.normas-iso.com/iso-10667-una-herramienta-internacional-en-rrhh-2/>

“Informalidad laboral de Perú bajó apenas un punto porcentual el 2019 y llegó a 72%, Actualizado el 19/01/2020 a las 11:40” <https://gestion.pe/economia/informalidad-laboral-de-peru-bajo- apenas-un-punto-porcentual-el-2019-y-llego-a-72-noticia/>

“Comportamiento organizacional chiavenato trabajo en equipo 284 296, Publicado en agosto 28, 2017” https://issuu.com/pmolinam2010/docs/c_o_m_p_o_r_t_a_m_i_e_n_t_o_organ

“Tesis gestión del talento humano y su relación con el desempeño laboral del personal del puesto de salud Sagrado Corazón de Jesús – Lima, enero 2018” <http://repositorio.uwiener.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1712/MAESTRO%20-%20Rojas%20Reyes%2C%20Ruth%20Rosario.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

“Factores que aumentan la participación de la evaluación de desempeño y propuestas para su optimización: caso de estudio Petrex S.A”
https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/621674/ARANA_S_M.pdf?sequence=1&isAllowed=y

“Gestión del talento humano y su relación con el desempeño laboral del personal de dirección regional de transportes y comunicaciones Puno – 2017”
http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/7907/Condori_Mamani_Miriam_Noemi.pdf?sequence=1&isAllowed=y

“Modelo de gestión estratégica del talento humano que permite incentivar el salario emocional para el mejoramiento del clima organizacional”
<https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/9846/tesis%20definitiva11%2009%202016.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

“Diseño de un programa de reclutamiento y selección de personal por competencias para la comercializadora gran señora de la ciudad de Barranquilla”
<http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/1563/1/30064.pdf>

“Gestión del talento humano como estrategia para retención del personal”
<https://repository.udem.edu.co/bitstream/handle/11407/160/Gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano%20como%20estrategia%20para%20retenci%C3%B3n%20del%20personal.pdf?sequence=1>

“Diseño de un modelo de gestión de recursos humanos en la empresa Anglo Ecuatoriana de Guayaquil”
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/20746/1/Tesis%20final%20ROCIO%20GATIA%20CH..pdf>

“La gestión del talento humano mejora el desempeño del personal de la empresa Master light cía. Ltda.” <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1612/1/T-UCE-0007-32.pdf>

“Implementación de un sistema de gestión de recursos humanos en la Clínica Pazmiño Narváez” <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/844/1/T-UCE-0003-48.pdf>

“Propuesta de un diseño de gestión por competencias para el talento humano, en la empresa florícola Gardaexport S.A.” <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/7541/3/T-UCE-0003-AE0262014.pdf>

“Propuesta para la creación del departamento de recursos humanos en la empresa Procelec cia. Ltda., ubicada en la Ciudad de Quito”. <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/10845/1/T-UCE-0003-AE065-2015.pdf>

“La gestión del talento humano y su influencia en la motivación en los colaboradores administrativos de la Empresa Petrex s.a.” http://repositorio.usil.edu.pe/bitstream/USIL/2829/1/2017_Pinedo_La-gestion-del-talento-humano.pdf

“Importancia de Capacitar al personal” <https://www.importancia.org/capacitar-al-personal.php>

Organización Internacional del Trabajo (OIT) https://www.ilo.org/santiago/WCMS_531175/lang--es/index.htm

Formación y entrenamiento <https://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/02/25/formacion-y-entrenamiento/>

La Evaluación de Personas en las Organizaciones. Importancia y Aplicabilidad de la Norma ISO 10667 <https://www.infocapitalhumano.pe/la-evaluacion-de-personas-en-las-organizaciones-importancia-y-aplicabilidad-de-la-norma-iso-10667/19185/>

Nueva ISO laboral evitará problemas de discriminación <https://www.infocapitalhumano.pe/nueva-iso-laboral-avoidara-problemas-de-discriminacion/2278/>

Chiavenato, I., (2011) Administración de recursos humanos El capital humano de las organizaciones, México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Quintero,N., Africano, N., Faria, E., (2018), Revista Negotium Clima organizacional y desempeño laboral del personal de la empresa vigilantes asociados costa oriental del lago.

Chiavenato, I., (2009), Gestión del talento humano, México, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), el proyecto “Viraliza los ODS”
https://viralizaods.fad.es/?gclid=Cj0KCQjwI4v4BRDaARIsAFjATPm5NMAe9kxhx8Dz32CEBr4Rv3lukfffALPN82k9LE9aloCxi3scxT4aAsTdEALw_wcB

Promote decent work promote social justice
https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---rolima/documents/publication/wcms_733192.pdf

Ministerio de Trabajo del Perú y OIT concretan acciones para promover el trabajo decente
https://www.ilo.org/lima/WCMS_674040/lang--es/index.htm

Prediction of satisfaction and well-being at work: Towards a model of healthy organization in Colombia
<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0123592314000461>

Influence of leadership on the organizational climate
<https://core.ac.uk/reader/82538112>

Preparing the future of the work we want in the americas through social dialogue
https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_publicacion/wcms_635974.pdf

Safety and health in the future workplace
https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dqreports/---dcomm/documents/publication/wcms_686762.pdf

ANEXOS

Anexo 1. Evidencias fotográficas

Figura 3. Evidencia cuestionario 1



Figura 4. Evidencias fotográficas 2

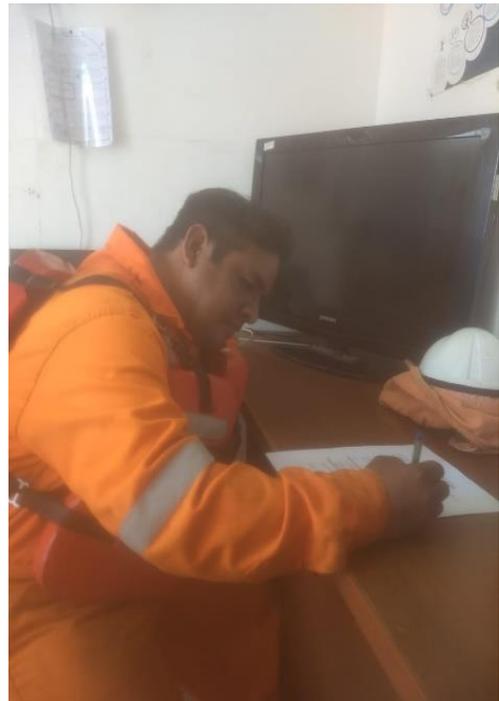


Figura 5. Evidencias fotográficas 3

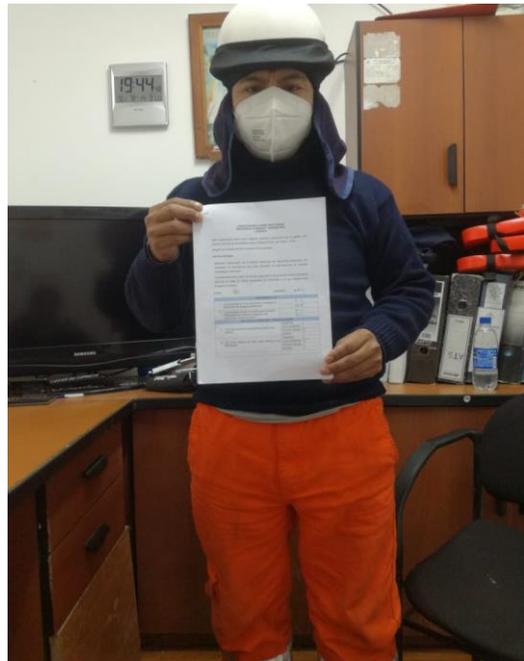


Figura 6. Guía de análisis documental registro de entrega EPP

GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA DE EPP

Dirigida al personal encargado de la gestión de recursos humanos.

DOCUMENTO: REGISTRO ENTREGA DE EPP AL PERSONAL (Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Art. 21 - 33- 60 - 61)	
Existe formato para registro de entrega de EPP al personal	SI, SE UTILIZA <input type="checkbox"/>
	SI, PERO NO SE USA <input type="checkbox"/>
	NO <input checked="" type="checkbox"/>
	DESCONOZCO <input type="checkbox"/>
Existe evidencia firmada por el trabajador de la recepción del EPP completo	SI <input type="checkbox"/>
	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Se evidencia entrega de EPP en lapso de tiempo de acuerdo a lo establecido	SI <input type="checkbox"/>
	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Figura 7. Entrevista de opinión gestión de recursos humanos

ENTREVISTA DE OPINIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La presente entrevista realizada a un especialista en el área de Recursos Humanos tiene como finalidad obtener información relevante acerca de los procesos de gestión en el área de recursos.

Nombre del Entrevistado: ARTURO ALBERTO TEMPLE AGUILO

Especialidad: INGENIERO INDUSTRIAL

1. ¿Qué es lo que hace un gestor de Recursos Humanos?

BASICAMENTE DEFINIR Y APLICAR POLÍTICAS RELACIONADAS A TEMAS SALARIALES Y DE COMPENSACIONES, EVALUACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL, CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y CLIMA LABORAL, TALENTO.

2. ¿Qué acciones consideraría usted para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores en la empresa?

1º DESARROLLO DE COMPETENCIAS A TRAVÉS DE UNA CAPACITACIÓN CONSTANTE 2º FUNCIONES CLARAMENTE DEFINIDAS 3º AMBITOS DE TRABAJO SEGÚN 3º EVALUACIONES PERMANENTES ACERCA A OBJETIVOS 4º POLÍTICAS DE COMPENSACIONES DE ACCESO A CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

3. ¿Cuál o cuáles son los métodos más efectivos para selección de personal? ¿Cómo los adaptaría a esta empresa?

SON MUCHAS LAS HERRAMIENTAS QUE SE COMBINAN DESDE REVISIÓN DEL CV Y ENTREVISTAS HASTA USO DE BIG DATA APLICADO A LA SELECCIÓN DE PERSONAL, ACTUALMENTE HAY MUCHAS EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN ESTE TIPO DE PROCESOS, SIENDO UNA BUENA ALTERNATIVA APROYANSE CON UNA EMPRESA QUE PRESTA ESTE TIPO DE SERVICIOS.

4. ¿Qué estrategias de motivación laboral utilizaría para que los colaboradores tengan un mejor desempeño?

LAS MOTIVACIONES DE LOS TRABAJADORES SON MUY VARIADAS PUEDEN SER ECONÓMICAS, DE CARRERA, BENEFICIOS, RECONOCIMIENTO, ASCENSO, ETC. LO MEJOR ES TENER UN ABANICO DE OPCIONES Y OFRECER COMO PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA LOS TRABAJADORES QUE LOGRAN LOS OBJETIVOS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO.

5. ¿Por qué considera que es necesaria la capacitación a los colaboradores de la empresa?

PORQUE ESTO CONLLEGA A TENER PERSONAL MEJOR ENTRENADO Y POR LO TANTO ES MAS PROBABLE QUE SEAN MAS EFICIENTES, TAMBIEN CONTRIBUYE A QUE ESTOS DESARROLLEN SUS ACTIVIDADES DE FORMA MAS SEGURA, LO QUE EVITA ACCIDENTES Y ACCIDENTES TODO ESTO REPRESENTA UN BENEFICIO PARA LA EMPRESA YA QUE AYUDA A EQUILIBRAR VALOR A LA ORGANIZACIÓN.

6. ¿Cómo cree que debe ser la relación de los jefes y sus colaboradores?

ABERTA, DIRECTA, CLARA CON UN DIALOGO EN AMBOS SENTIDOS, DE CONFIANZA PERO DE RESPETO EN AMBOS SENTIDOS.

Figura 8. Guía de análisis documental procesos de selección de personal

GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Dirigida al personal encargado de la gestión de recursos humanos.

ANÁLISIS DOCUMENTAL: DOCUMENTO DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL (DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR / LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL)	
Existe documentos que evidencien los procesos de selección de personal	SI <input type="checkbox"/>
	NO <input checked="" type="checkbox"/>
	DESCONOZCO <input type="checkbox"/>
Se evidencia en los documentos el análisis de actividades blandas y duras del persona evaluado.	SI <input type="checkbox"/>
	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Figura 9. Guía de análisis documental documentos de gestión

GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Dirigida al personal encargado de la gestión de recursos humanos.

ANÁLISIS DOCUMENTAL: DOCUMENTOS DE GESTIÓN		
Organigrama general de la empresa	Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones	SI <input type="checkbox"/>
		NO <input checked="" type="checkbox"/>
Manual de perfil de puestos	Decreto Supremo 043-2006-PCM,	SI <input type="checkbox"/>
		NO <input checked="" type="checkbox"/>
Plan operativo de seguridad	Ley 29783 Art. 17	SI <input type="checkbox"/>
		NO <input checked="" type="checkbox"/>
RIT (REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO)	DECRETO SUPREMO Nº 039-91-TR	SI <input type="checkbox"/>
		NO <input checked="" type="checkbox"/>
SIG (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN) Ley 29783	Ley 29783 Art. 17 – 18 – 37 / D.S. 5 – 2012 TR (Art 23 – 25 – 26)	SI <input type="checkbox"/>
		NO <input checked="" type="checkbox"/>
MOF (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES)		SI <input type="checkbox"/>
		NO <input checked="" type="checkbox"/>
ROF (REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES) Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.	Decreto Supremo 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.	SI <input type="checkbox"/>
		NO <input checked="" type="checkbox"/>