



**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“MEJORA AL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL
PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA
EMPRESA ZAMINE SERVICE PERÚ S.A.C.”**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO INDUSTRIAL**

**PRESENTADO POR LA BACHILLER
RAQUEL MAMANI CONDORI**

ASESOR

MG. ING. ROGELIO ALEXSANDER LOPEZ RODAS

LIMA – PERÚ, DICIEMBRE 2021



DEDICATORIA

A mis padres, por haberme brindado su dedicación, afecto y apoyo económico para estudiar una carrera profesional. A mi hermana por su motivación y apoyo incondicional en esta etapa importante de mi vida.





AGRADECIMIENTO

A la empresa Zamine Service Perú S.A.C., por su colaboración al permitirme realizar el presente trabajo de suficiencia profesional dentro del área de recursos humanos; a mi familia, por el apoyo constante; y finalmente el apoyo del asesor del curso, Mg. Ing. R. Alexander López.





INTRODUCCIÓN

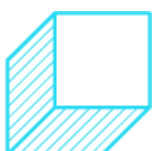
En estos últimos tiempos el capital humano desempeña un papel clave en una organización gubernamental y no gubernamental, ya que la productividad de una organización también se basa en la calidad de formación, cualidades, habilidades, capacidad y experiencia que posee el trabajador.

La labor que desempeña un trabajador es fundamental debido a que realizan tareas indispensables, por ello muchas organizaciones tienen en cuenta el impacto y beneficio de contar con personal idóneo que genere valor agregado, asimismo impulsan la conveniente gestión del personal. La gestión del capital humano busca estrategias para mejorar la competitividad de los trabajadores desde el reclutamiento del talento humano, incorporación, entre otras etapas que componen el proceso de selección del personal en una organización.

El crecimiento y la demanda laboral del sector minero en el Perú conllevan a la necesidad captar y proveer el capital humano de manera eficaz y eficiente, por ende, es primordial que cada etapa que compone al proceso de selección del personal desde la definición del perfil de puesto, difusión, búsqueda interna o externa, entrevistas, entre otras etapas, cada una de ellas debe contar con un tiempo adecuado para captar los mejores candidatos que posteriormente formaran parte de la organización.

El área de recursos humanos juega un rol importante dentro de las organizaciones, por ende, cada proceso que se realice para la integración de un personal es imprescindible para cumplir con los objetivos establecidos por la organización, asimismo es fundamental cumplir con cada etapa que compongan los distintos procesos que cuenta el área de recursos humanos.

Contar con un proceso adecuado es crucial para la toma de decisiones, ya que no solo es una secuencia de actividades a seguir para obtener resultados esperados, igualmente permite identificar, describir, coordinar, documentar actividades con la finalidad de contribuir a la mejora continua de alguna tarea dentro de una organización.





RESUMEN

En nuestro país el sector minero es una de las actividades más importantes que promueve el desarrollo de la economía nacional debido a que el Perú posee una variedad de minerales de exportación, debido a lo cual, el sector en mención genera trabajo, por ello el área de recursos humanos tiene la responsabilidad y el compromiso de captar personal que posea cualidades, capacidades, experiencia y conocimientos referente al rubro en que desempeñara.

Las pequeñas y grandes organizaciones buscan liderar y ser reconocidos en su rubro, por ello no solo se enfocan en formar una empresa que cuente con una infraestructura ordenada y organizada, igualmente se enfoca en la gestión del capital humano, debido a que fomenta el compromiso la motivación de los trabajadores con la finalidad de mejorar la productividad en base a la cultura y metas de la organización.

El área de recurso humanos de la empresa Zamine Service Perú S.A.C., se observó que no cuenta con un adecuado diseño de proceso de selección del personal, por ello se describe la realidad problemática donde se explica la importancia de la gestión del capital humano, orientado al proceso de selección del personal. Igualmente se explica lo crucial que puede llegar a ser la gestión del proceso en un área y organización.

Más adelante se describe las distintas etapas del proceso a mejorar y de las causas obtenidas del problema planteado teniendo en cuenta el análisis y los objetivos planteados.

El presente trabajo de suficiencia profesional se centra en el área de recursos humanos de la empresa Zamine Service Perú S.A.C., como oportunidad de mejora en el mercado competitivo del rubro minero busca la adecuada gestión del capital humano por intermedio de la mejora del proceso de selección del personal para obtener y proveer personal cualificado al cliente interno y externo que posee Zamine Service Perú S.A.C., asimismo, habrá mejora en los distintos formatos que se utilizan en el proceso de selección, se definirán responsables y las responsabilidades respectivas, se eliminaran reprocesos, se optimizara el tiempo de selección del personal.

Por último, concluye en los beneficios que se pueden obtener de las herramientas utilizadas en el presente trabajo de suficiencia profesional y las recomendaciones que se debe tener en cuenta al diseñar o desarrollar un proceso de selección del personal.





ABSTRACT

In our country, the mining sector is one of the most important activities that promotes the development of the national economy because Perú has a variety of export minerals, due to which, the sector in question generates work, therefore the area Human Resources has the responsibility and commitment to attract staff with qualities, skills, experience and knowledge regarding the area in which they will perform.

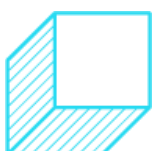
Small and large organizations seek to lead and be recognized in their field, therefore they not only focus on forming a company that has an orderly and organized infrastructure, they also focus on the management of human capital, because it encourages commitment to the motivation of workers in order to improve productivity based on the culture and goals of the organization.

The human resources area of the company Zamine Service Perú S.A.C., it was observed that it does not have an adequate design of the personnel selection process, therefore the problematic reality is described where the importance of human capital management is explained, aimed at staff selection process. It also explains how crucial process management can become in an area and organization.

Later on, the different stages of the process to be improved and the causes obtained from the problem are described, taking into account the analysis and the objectives set.

The present work of professional sufficiency focuses on the human resources area of the company Zamine Service Perú S.A.C., as an opportunity for improvement in the competitive market of the mining sector, it seeks the adequate management of human capital through the improvement of the selection process of the personnel to obtain and provide qualified personnel to the internal and external client that Zamine Service Perú SAC has, likewise, there will be improvement in the different formats that are used in the selection process, responsible parties and the respective responsibilities will be defined, reprocessing will be eliminated, it will be optimized staff selection time.

Finally, it concludes on the benefits that can be obtained from the tools used in the present work of professional sufficiency and the recommendations that must be taken into account when designing or developing a personnel selection process.



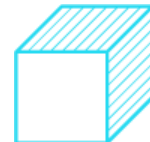
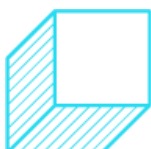


TABLA DE CONTENIDO

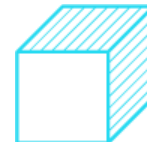
DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
INTRODUCCIÓN	III
RESUMEN	IV
ABSTRACT	V
TABLA DE CONTENIDO.....	VI
ÍNDICE DE GRÁFICOS	IX
ÍNDICE DE TABLAS.....	X
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	XI
ÍNDICE DE ANEXOS	XII
CAPÍTULO I.....	1
GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	1
1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	1
1.2. PERFIL DE LA EMPRESA.....	2
1.3. ACTIVIDADES DE LA EMPRESA	3
1.3.1. Misión	3
1.3.2. Visión.....	4
1.3.3. Valores.....	4
1.4. ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA	4
1.5. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE LA EMPRESA	9
CAPÍTULO II.....	12
REALIDAD PROBLEMÁTICA.....	12
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA	12
2.2. ANÁLISIS DEL PROBLEMA	19
2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	19





2.4.	OBJETIVO DEL PROYECTO	20
2.4.1.	Objetivo general.....	20
2.4.2.	Objetivos específicos.....	20
CAPÍTULO III.....		21
DESARROLLO DEL PROYECTO.....		21
3.1.	DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO	21
3.2.	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
3.3.	BASES TEÓRICAS.....	22
3.3.1.	Análisis FODA	22
3.3.2.	Diagrama de Pareto.....	23
3.3.3.	Diagrama de Ishikawa	23
3.3.4.	Diagrama de flujo.....	24
3.3.5.	PHVA.....	24
3.3.6.	Programa de Inducción General	24
3.4.	BASES NORMATIVAS	24
3.5.	PROPUESTA DE PROYECTO.....	25
3.5.1.	Plan de mejora del proceso de selección del personal.....	25
3.5.2.	Propuesta de mejora del proceso de selección del personal.....	30
3.5.3.	Verificación del proceso de selección del personal	42
3.5.4.	Control del proceso de selección del personal	45
3.5.5.	Plan de difusión del proceso de selección del personal	52
3.5.6.	Análisis costo beneficio.....	54
3.6.	COSTOS DEL PROYECTO.....	57
3.7.	CRONOGRAMA	59
3.8.	CONCLUSIONES	60
3.9.	RECOMENDACIONES.....	61





CAPÍTULO IV	62
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	62
CAPÍTULO V	63
GLOSARIO DE TÉRMINOS	63
CAPÍTULO VI	65
ANEXOS	65





ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Organigrama de Zamine Service Perú S.A.C.	7
Gráfico 2 Organigrama del Área de Recursos Humanos	8
Gráfico 3 Proceso Actual de Selección del Personal	14
Gráfico 4 Proceso de Requerimiento del Personal	32
Gráfico 5 Diagrama de Pre-Selección	34
Gráfico 6 Diagrama de Proceso de Examen Médico Pre-Ocupacional	41
Gráfico 7 Breve Resumen de Etapas del Proceso de Selección.....	44
Gráfico 8 Etapas Clave del Proceso de Selección de Personal	48
Gráfico 9 Procedimiento de Contratación Anterior	49
Gráfico 10 Proceso de Contratación Actual	50
Gráfico 11 Proceso de Selección de personal + Vía emergencia	50
Gráfico 12 Proceso de Selección de personal + Vía emergencia	51
Gráfico 13 Proceso Nuevo de Selección del Personal	51
Gráfico 14 Proceso de Difusión del Proceso de Selección	54

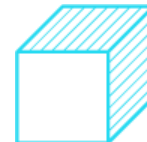




ÍNDICE DE TABLAS

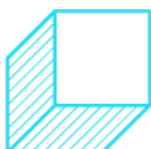
Tabla 1 Matriz de Estrategia	11
Tabla 2 Factores Clave Para el Desarrollo del Proyecto	26
Tabla 3 Personal y Responsabilidades del Proyecto	27
Tabla 4 Factor de Equipo y Maquina	28
Tabla 5 Registro de Vacantes de Puesto a Cubrir	29
Tabla 6 Requisitos para la Elaboración del Formato de Requerimeinto	31
Tabla 7 Ventajas y Desventajas de Tipos de Reclutamiento	33
Tabla 8 Evaluaciones Psico-laborales y Técnicas	35
Tabla 9 Ranking de Candidatos.....	38
Tabla 10 Resumen de Ranking de Candidatos	39
Tabla 11 Lista 1 de Temas a Tratar en la Inducción del Personal	46
Tabla 12 Lista 2 de Temas a Tratar en la Inducción del Personal	47
Tabla 13 Difusión del Proceso de Selección.....	52
Tabla 14 Descripción de Costos	56
Tabla 15 Resumen General de Costos.....	56
Tabla 16 Costo de Proceso Inicial de Selección del Personal	57
Tabla 17 Costo de Proceso Nuevo de Selección del Personal.....	58





ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Logo de la Empresa Zamine Service Perú S.A.C.	2
Ilustración 2 Pala & Excavadora Hidráulica Modelo Hitachi	3
Ilustración 3 Camión Eléctrico Modelo Hitachi	3
Ilustración 4 Formato Actual de Requerimiento del Personal.....	16
Ilustración 5 Formato Actual de Inducción del Personal.....	17
Ilustración 6 Diagrama de Ishikawa.....	18
Ilustración 7 Diagrama de Pareto	19
Ilustración 8 Analisis de Caso A de Competencias	36
Ilustración 9 Analisis de Caso B de Competencias	37
Ilustración 10 Cronograma de Actividades del Proceso de Selección.....	59





ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Formato de Identificación de Puesto	65
Anexo 2 Formato de Acta de Selección	66
Anexo 3 Formato de Requerimiento del Personal	67
Anexo 4 Ficha de Empleo de la Empresa	68
Anexo 5 Check List de Documentos de Incorporación	69
Anexo 6 Inducción Cliente - Anexo N° 4.....	70
Anexo 7 Base de Datos de Candidatos.....	74
Anexo 8 Nuevo Proceso General de Selección del Personal.....	74
Anexo 9 Programa de Inducción del Personal	75





CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Zamine Sevice Perú S.A.C., es parte de Marubeni Corporation fundada en Japón en 1858, Marubeni es una de las principales corporaciones a nivel mundial que opera en diversos sectores como minería, construcción, transporte, energía, finanzas, etc. (Zamine Perú, 2021)

En julio de 2011, Zamine Service Perú S.A.C., subsidiaria de Marubeni Corporation. Compra HCMA Perú S.A.C, por lo que el contrato de mantenimiento MARC de palas Hitachi con minera Yanacocha, de 2001 a 2017. Zamine se logra como una organización de servicios especializados, y se diversifica progresivamente de acuerdo con las necesidades de cada operación minera. (Zamine Perú, 2021)

Zamine Servicie Perú S.A.C., se encuentra ubicado en el departamento de Lima, cuenta con dos sedes, uno en el distrito de Lurín, donde se encuentra las áreas de soporte operativo, dichas áreas brindan soporte directo a las necesidades del negocio principal como el abastecimiento de repuestos, Seguridad y Salud Ocupacional Medio Ambiente (SSOMA), ingeniería de mantenimiento, ingeniería de desarrollo, etc.

La segunda sede está ubicada en el distrito de Santiago de Surco, donde se encuentra el área comercial quien se encarga de la venta y distribución de equipos mineros.

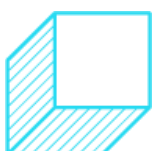




Ilustración 1

Logo de la Empresa Zamine Service Perú S.A.C.



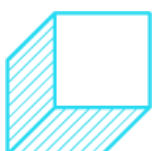
Fuente: (Zamine Perú, 2021)

1.2. PERFIL DE LA EMPRESA

Zamine Service Perú S.A.C., además de ser distribuidor de Furukawa, Excel Foundry, Jaws, CQMS Razer, K VX, Trevi Benne, KBJ y Donaldson, fabricantes de equipos, accesorios y consumibles cuya calidad es reconocida en el mercado minero y de construcción, también brinda servicios técnicos especializados para el mantenimiento y reparación de los equipos mencionados. (Zamine Perú, 2021)

Datos de la empresa:

- Razón social: Zamine Service Perú S.A.C.
- Nombre comercial: Zamine Perú.
- Ruc: 20392995006
- Dirección Legal: Av. La Encalada Nro. 1420 - Edificio Polo Hunt II – Oficina 801; Surco, Lima – Perú.
- Dirección de Operaciones: Av. Mártir Olaya Mz. G Lote. 11 urb. Huertos de Santa Genoveva Lurín, Lima – Perú.





1.3. ACTIVIDADES DE LA EMPRESA

Desde 2011 Zamine Servicio Perú S.A.C., se establece en Perú como distribuidor oficial de equipos Hitachi para la gran minería, quien es fabricante de palas hidráulicas y camiones de avanzada tecnología para carguío y acarreo.

Actualmente Zamine Perú está en la capacidad de brindar soporte a la población de estos equipos bajo diversas modalidades de servicio como el contrato de mantenimiento y reparación de equipos mineros, a su vez brinda asistencia técnica con transferencia tecnológica; diseñados a la medida de la necesidad de cada cliente. (Zamine Perú, 2021)

Ilustración 2

Pala & Excavadora Hidráulica Modelo Hitachi



EX1200-6	Pala	Excavadora
Peso Operativo	114000 Kg	112000 Kg
Capacidad de cucharón	6.5 m3	6.7 m3
Potencia Bruta	760 HP	

Fuente: (Zamine Perú, 2021)

Ilustración 3

Camión Eléctrico Modelo Hitachi



EH3500AC-3	
Peso Operativo	322000 Kg
Capacidad de carga	181 Tonnes (200 Tons)
Potencia Bruta	2000 HP

Fuente: (Zamine Perú, 2021)

1.3.1. Misión

Proveemos soluciones integrales de equipamiento y mantenimiento para el sector minero e industrial, desarrollando servicios orientados a





la productividad y la seguridad. Generamos así rentabilidad y valor sostenibles en el tiempo para nuestras partes interesadas. (Zamine Perú, 2021)

1.3.2. Visión

Ser la mejor opción en soluciones de suministro y mantenimiento especializado para las empresas mineras e industriales de Latinoamérica. (Zamine Perú, 2021)

1.3.3. Valores

- Justicia: La equidad y el respeto inspiran nuestras acciones. (Zamine Perú, 2021)
- Innovación: Promover la creatividad con espíritu emprendedor e iniciativa. (Zamine Perú, 2021)
- Armonía: Nos ganamos el respeto a través de la cooperación. (Zamine Perú, 2021)
- Seguridad: Las personas son lo más importante, por ello cuidamos de ellas. (Zamine Perú, 2021)
- Orientación al cliente: Consideramos las expectativas del cliente en cada actividad. (Zamine Perú, 2021)
- Integridad: Hacemos lo que decimos, decimos lo que pensamos. (Zamine Perú, 2021)
- Trabajo en equipo: Colaboramos activamente para conseguir mejores resultados. (Zamine Perú, 2021)

1.4. ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

La empresa Zamine Service Perú S.A.C., cuenta con las siguientes áreas:





- a) **Gerencia General:** Se encarga de dirigir, planificar, organizar las actividades de la empresa según los objetivos planteados por Zamine Service Perú S.A.C.
- b) **Gerencia de Administración y Finanzas:** Es el área encargada de la gestión, planificación y control de los procesos administrativos y financieros de Zamine Service Perú S.A.C.
- c) **Área de Tecnología e Informática:** Es el área encargada de brindar servicio técnico a los usuarios de equipos, cómputo, laptop, impresoras, sistemas y programas informáticos y entorno de Windows que soliciten asesoría en su funcionamiento.
- d) **Gerencia de Operaciones Mineras:** Es el área administra, gestiona los servicios y operaciones de la empresa Zamine Service Perú S.A.C., a fin de conseguir los resultados planeados respecto a los estándares de calidad, márgenes de utilidad y la satisfacción del cliente. Así mismo se encarga de aprobar el inicio de las operaciones mineras, el cual es coordinado con las distintas operaciones.
- e) **Gerencia de Operación:** Es el área encargada de administrar las activos e instalaciones de la operación y asegurar la gestión del mantenimiento de palas y camiones Hitachi.
- f) **Área de calidad:** Es el área encargada de gestionar el cumplimiento de los planes, programas, procedimientos, estándares y objetivos del sistema integrado de gestión de Zamine Service Perú S.A.C., desarrollando una cultura de prevención de riesgos y promoción de oportunidades de mejora.
- g) **Área de SSOMA:** Es el área encargada de gestionar y administrar los planes de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de Zamine Service Perú S.A.C., con la finalidad de minimizar los riesgos y prevenir daños personales, patrimoniales y medioambientales.





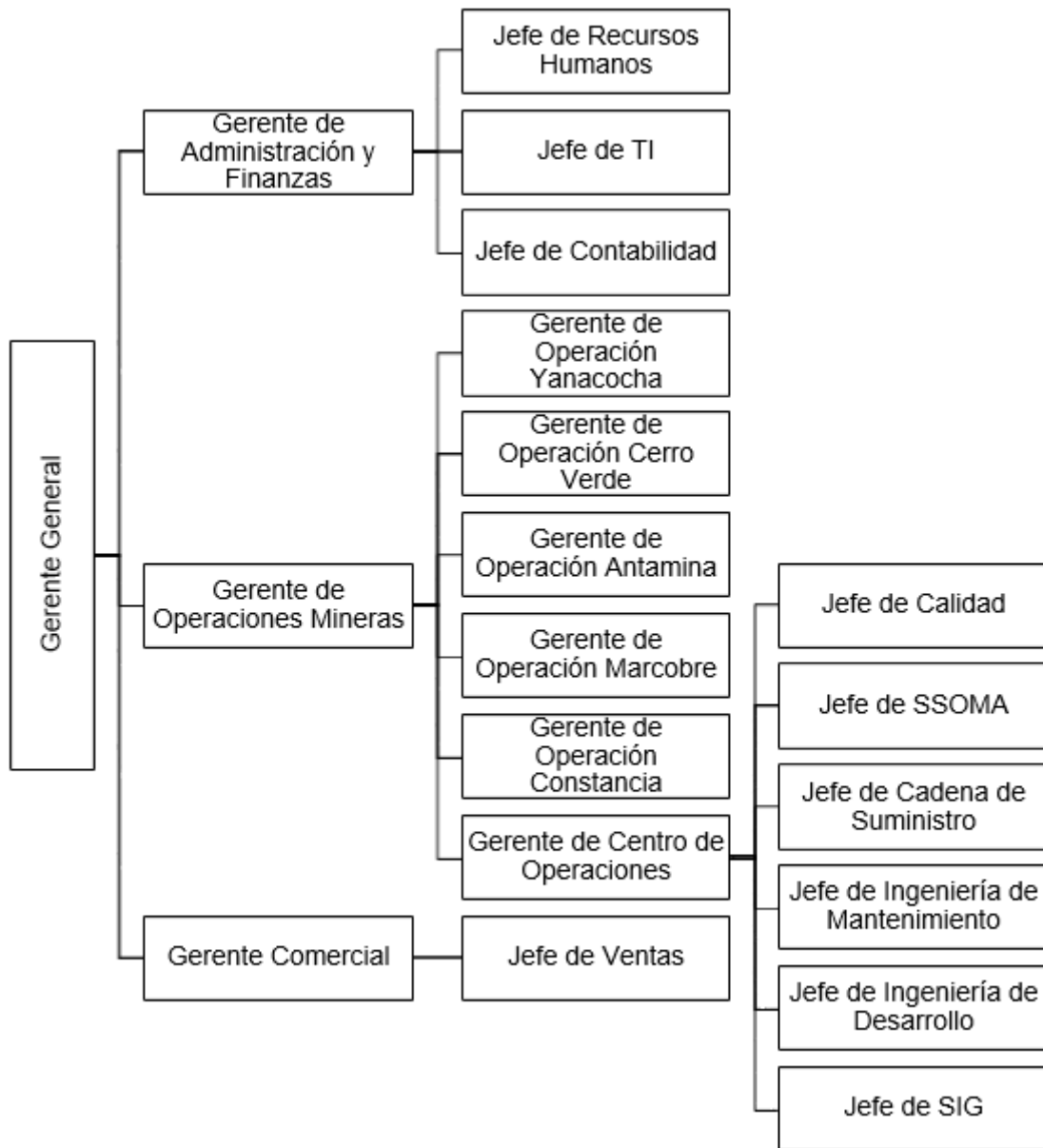
- h) Área de Cadena de Suministro:** Es el área encargada de planificar y controlar el abastecimiento de los activos, repuestos y servicios en los distintos proyectos y reparaciones en centro de operaciones a fin de satisfacer las necesidades y objetivos de Zamine Service Perú S.A.C.
- i) Área de Ingeniería de Mantenimiento:** Es el área encargada de garantizar una alta disponibilidad y confiabilidad de los equipos Hitachi y contribuir a la seguridad, respeto al medio ambiente, productividad y rentabilidad del negocio de Zamine Service Perú S.A.C.
- j) Área de Ingeniería de Desarrollo:** Área encargado de gestionar nuevos proyectos de desarrollo de sistemas de información para automatizar procesos del negocio.
- k) Gerencia Comercial:** Es el área encargada de conseguir los resultados planeados respecto a la venta de los distintos equipos mineros y prestación de servicios, según lo solicitado por el cliente.





Gráfico 1

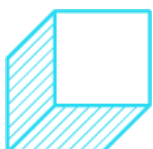
Organigrama de Zamine Service Perú S.A.C.



Fuente propia: (Mamani Condori, 2021)

Área de recursos humanos

El área de Recursos humanos se encuentra dentro de la Gerencia de Administración y ofrece soporte a las tres Gerencias de la Empresa: Administración, Comercial y Operaciones en procesos de gestión de personas siendo el punto de contacto entre los clientes internos y gerencia de administración. El área de recursos humanos planifica, implementa y hace





seguimiento a las estrategias y proyectos de la gestión del personal para las distintas operaciones.

El jefe de recursos humanos: Es responsable principal de los procesos de nómina y administración de personal. La posición atiende a las Gerencias: Comercial y Administración y labora físicamente en la Central administrativa.

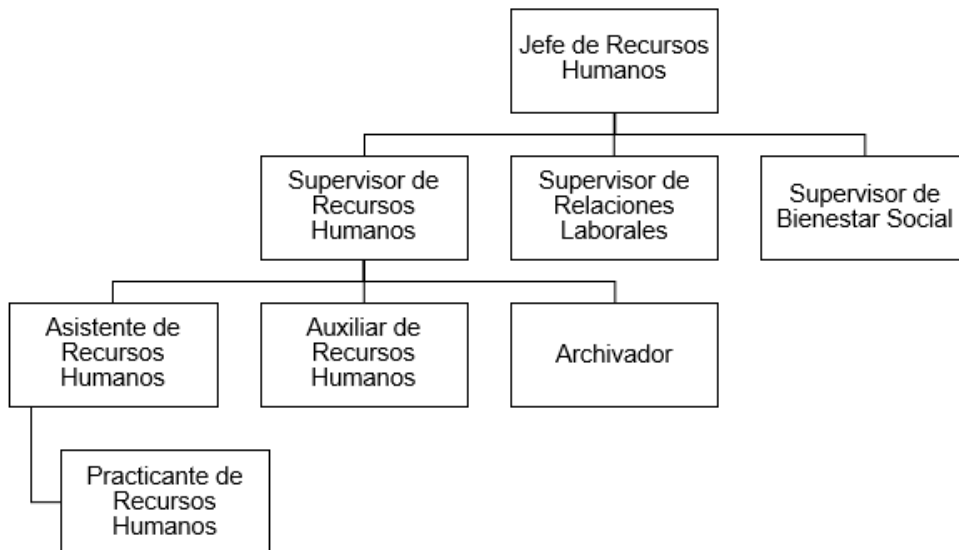
El supervisor de recursos humanos: Es responsable principal de los procesos de dotación y evaluación de personal. La posición atiende a la Gerencia de Operaciones y labora físicamente en la Central de operaciones.

El Supervisor de relaciones labores: Tiene el rol de asesor legal para ambos centros.

Supervisor de bienestar social: Es responsable del bienestar de los empleados, promueve la cultura laboral para lograr un ambiente de trabajo positivo dentro de Zamine Service Perú S.A.C.

Gráfico 2

Organigrama del Área de Recursos Humanos



Fuente propia: (Mamani Condori, 2021)





1.5. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE LA EMPRESA

Fortalezas

- F1: Capacitación periódica de seguridad y salud ocupacional, calidad del servicio a todo el personal.
- F2: Infraestructura adecuada para servicios de soldadura, reparación de componentes y mantenimiento de equipos.
- F3: Cultura de Disponibilidad y Compromiso.
- F4: Comunicación fluida entre el personal operativo que se encuentra en mina con el personal administrativo que se encuentra en la sede principal.
- F5: Zamine Service Perú S.A.C. cuenta con 5 unidades mineras como clientes.

Debilidades

- D1: Zamine Service Perú S.A.C., no cuenta con ninguna certificación ISO.
- D2: Falta de protección intelectual de productos y procesos, vulnerabilidad de la plataforma de desarrollo (Zapcod).
- D3: Ausencia de área comercial y mercadeo (marketing).
- D4: Falta de espacios administrativos para el almacenamiento de documentos.

Oportunidades

- O1: Creación de un nuevo taller de mantenimiento y soldadura en la ciudad de Arequipa.
- O2: Incremento de la demanda de máquinas para nuevas operaciones (Bambas, Antamina, etc.)





- O3: Incremento de la Demanda de Servicios para nuevas operaciones (Bambas, Antamina, etc.)
- O4: Demanda de Equipos Autónomos, Electricos y de 400 Tn.
- O5: Alianzas globales Hitachi.

Amenazas

- A1: Fortaleza de los competidores de servicios de soldadura: Austin, Esco, Us- Item, Metcom, Metso, Stracon.
- A2: Fortaleza de los competidores de reparación de componentes: Recolsa, Hidraulic System, Famai, Mur, Stracon, R budge, H+E parts, Hofmann.
- A3: El tipo de cambio del dólar se incrementa ya que las compras de repuestos para los equipos requeridos son de importación y se maneja el dólar para realizar la compra.
- A4: Falta de producto alineado a la demanda del mercado (Camión minero de mayor capacidad).
- A5: El brote de alguna amenaza biológica, que posteriormente pueda ser considerado una pandemia.

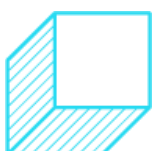




Tabla 1
Matriz de Estrategia

Estrategia FO:	Estrategia DO:
<p>F3,F4,O2,O3,O4:Aprovechar la actual y futura demanda de productos , servicios y productos soportados con nuestra cultura reconocida de disponibilidad ,compromiso con el cliente y comunicación fluida que existe entre el area operativa y administrativa que posee Zamine.</p>	<p>D3,O2,O3,O4,O5:Desarrollar de Plan Comercial Segun Plan Estrategico y de Mercadeo, promover Ventajas del Producto Original Hitachi y Negociar con Fabrica gestionanado condiciones relacionadas con las necesidades de las comunidades alineadas a la minera. Aprovechar la demanda de servicios y equipos que posee Zamine.</p>
<p>F5,O5:Promover la los equipos mineros que posee Hitachi a las distintas unidades mineras que posse Zamine como clientes.</p>	<p>D1,D2,D4,O5,O1:Desarrollar un Plan para la obtener la certificación de la ISO, hacer uso del soporte que nos brinda la alianza con Hitachi.</p>
Estrategia FA:	Estrategia DA:
<p>F3,F4,F5,A4,A3:Creacion de Area Comercial y Mercadeo dentro de Operaciones promoviendo la participacion de Operaciones en la venta de nuevos equipos. Evaluar la Satisfaccion de Cliente, dar a conocer, comunicar nuestro conocimiento y experiencia en Palas Hidraulicas y Contratos Marc.</p>	<p>D1,A1,A2,A4:Para hacer frente a las fortalezas de los competidores se debe desarrollar y reforzar la línea de carrera de los trabajadores implentando plan de capacitación y entrenamiento en las diferentes areas y niveles, teniendo en cuenta la inclusión de nuevas tecnologías en los equipos y procesos.</p>
<p>F3,F4,A1,A2:Debemos de hacer frente a las ventajas de los competidores tanto en repuestos como en servicios basados en nuestra cultura de disponibilidad y compromiso, asegurando disponibilidad de repuestos y aumentando la disponibilidad de los equipos del cliente en campo</p>	<p>D3,D1,A1,A2,A3:Se debe hacer frente a las fortalezas y ventajas de la competencia asegurando la Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente de nuestros servicios a un precio y entrega oportunos.</p>
<p>F1,A5:Aprovechar las capacitaciones de Seguridad y Salud Ocupacional Medio Ambiente que posee Zamine para hacer frente ante una posible amenaza biológica. Contar con un plan de respuesta ante una posible pandemia.</p>	

Fuente propia: (Mamani Condori, 2021)





CAPÍTULO II

REALIDAD PROBLEMÁTICA

2.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA

En estos últimos tiempos el proceso de selección del personal es de suma importancia debido a que tiene la finalidad de proporcionar capital humano con las cualidades, capacidades y habilidades requeridas para realizar una actividad, desde la tarea más pequeña hasta la ocupación más importante que pueda existir en una organización gubernamental y/o no gubernamental, por ello es sustancial contar con un buen proceso de selección, inducción e incorporación de personal.

Contar con un buen proceso de selección contribuye a que el reclutamiento y la contratación del personal sea organizado, reduzca la rotación del personal, cubrir rápidamente una vacante, el personal calificado se alinea a los objetivos y valores planteados por la empresa. El diseño adecuado de un proceso de selección de personal no solo tiene como objetivo elegir al personal capacitado, también favorece la productividad, competitividad de una organización.

El área de recursos humanos de Zamine Service Perú S.A.C., cuenta con una central administrativa que se encuentra en la sede de surco donde se ejecutan las funciones de bienestar social y planilla de pago del personal, en la central de operaciones ubicado en el distrito de Lurín, se toman decisiones respecto a los negocios de la empresa asociados a la gestión del personal.

El 70 % de las actividades administrativas del área de recursos humanos tales como la dotación, evaluación, selección e incorporación del personal se ejecutan en el centro de operaciones, se observó que el proceso de selección del personal no consideraba ciertas etapas para la elección del posible candidato a cubrir el puesto vacante, como consecuencia se originaba demora en la incorporación del personal en las áreas operativas o administrativas, demora en el ingreso del personal, inducciones incompletas del personal, vacantes no cubiertas, el personal que se incorpora en ocasiones no se ajusta al perfil profesional solicitado para desempeñar el puesto. Asimismo, se observó la





demora del ingreso del personal a las áreas solicitantes de personal, generando sobrecarga y el reproceso en las actividades del proceso de selección.

A su vez se observó que el formato de requerimiento e inducción del personal no cuentan con un orden específico y carecen de información para su debido uso, como la descripción del puesto a cubrir, por ello se sugiere mejorar los formatos que se aplicaran en el proceso de selección.

El proceso actual de selección del personal de Zamine Service Perú S.A.C., cuenta con las siguientes etapas:

Requerimiento del personal: Es la solicitud que realiza las distintas áreas de administración, comercial y operaciones de Zamine Service Perú S.A.C., para poder contratar al personal.

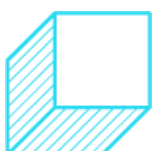
Reclutamiento del personal: Esta etapa consiste en realizar convocatorias, evaluaciones, entrevistas, exámenes de conocimientos, determinar si cumple o no el perfil, y si es recomendable psicolaboralmente o no.

Selección del Personal: Esta etapa del proceso consiste en escoger al candidato idóneo para la vacante de trabajo a cubrir.

Verificación de seguridad (Rastreo): Consiste en realizar un filtro a los candidatos a ocupar la vacante con la finalidad de verificar que no cuenten con problemas penales o civiles entre otros.

Examen Médico Pre Ocupacional: El candidato seccionado deberá pasar un examen médico con la finalidad de determinar su estado de salud y sus aptitudes médicas para el puesto a cubrir antes de iniciar a laborar.

Inducción del cliente: El candidato seleccionado deberá pasar cursos de inducción que la operación minera requiera para realizar la tarea asignada, dicha inducción puede ser trabajos en caliente, trabajos en altura, trabajos en espacios confinados, entre otras inducciones.



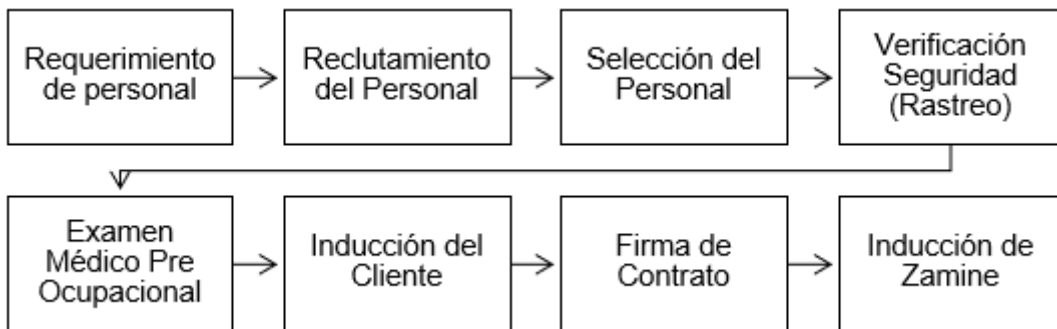


Firma de contrato: En esta etapa el candidato seleccionado que cumple con los requisitos para cubrir la vacante procede a firmar contrato para dar laborar en la empresa.

Inducción de Zamine: El personal nuevo debe pasar por las distintas inducciones que Zamine Service Perú S.A.C., requiera.

Gráfico 3

Proceso Actual de Selección del Personal



Fuente propia: (Mamani Condori, 2021)

Después de la descripción de las etapas que componen el proceso de selección de personal de Zamine Service Perú S.A.C., se puede observar que se omiten ciertos pasos que conforman en el proceso, como la preselección de candidatos, ranking de candidatos, entre otras etapas que se describirán en la mejora del proceso.

Toda organización debe considerarse simultáneamente desde los puntos de vista de la eficacia y de la eficiencia. Eficacia es una medida normativa del logro de resultados, mientras que eficiencia es una medida normativa de la utilización de los recursos en los procesos. En términos económicos, la eficacia de una organización se refiere a su capacidad de satisfacer una necesidad de la sociedad mediante los productos (bienes o servicios) que proporciona, mientras que la eficiencia es una relación técnica entre entradas y salidas. (Chiavenato, 2007)

Para el presente trabajo de suficiencia profesional se tendrá en cuenta la eficacia y la eficiencia en el proceso de selección del personal, debido a que la eficiencia





significa realizar las cosas de forma correcta y la eficacia busca cumplir con los objetivos establecidos en un periodo a largo plazo, por lo tanto toda organización debe buscar las estrategias apropiadas mediante el área de recursos humanos para obtener un personal que sea eficiente y eficaz con la finalidad de los objetivos y metas de la organización. Asimismo, representa un ahorro económico para la organización.


Para la obtención de un personal eficiente y eficaz, el área de recursos humanos debe tener cuenta las distintas etapas que posee su proceso de reclutamiento para lograr alcanzar el máximo de potencial del trabajador mediante sus habilidades, cualidades, experiencia entre otros factores.





Ilustración 4

Formato Actual de Requerimiento del Personal

	FO-10
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
1. DATOS GENERALES:	
Fecha de Solicitud:	Solicitado por:
Area:	Responsable:
2. ESPECIFICACIONES DE LA VACANTE:	
2.1 Nombre del Puesto Vacante	
2.2 Tipo de Reclutamiento: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>	
2.3 Fecha estimada de ingreso:	
2.4 Motivo de la vacante: Nuevo <input type="checkbox"/> Reemplazo <input type="checkbox"/>	
2.5 De ser nuevo motivo del incremento:	
2.6 De ser reemplazo nombre de la persona a quien reemplaza:	
2.7 Horario de Trabajo:	
2.8 Régimen de trabajo:	
2.9 Número de vacantes por cubrir:	
2.10 Jefatura a la que reporta:	
3. DESCRIPCION DEL PUESTO	
Cantidad personas requeridas: _____	
Cantidad de personal a cargo: _____	
Tipo de Contratación: Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Tiempo Parcial <input type="checkbox"/>	
Plazo del Contato de Trabajo:	
Periodo de prueba 3 meses <input type="checkbox"/> 6 meses <input type="checkbox"/> 12 meses <input type="checkbox"/>	
Funciones:	

4. PERFIL DEL CANDIDATO	
Estudios:	
Carrera principal Otra(s) carreras	
Condición: Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>	
Especialización en	
Competencias principales	
Actitud proactiva <input type="checkbox"/>	
Capacidad para relacionarse en todos los niveles de la organización. <input type="checkbox"/>	
Dinamismo, empatía, carisma, iniciativa. <input type="checkbox"/>	
Orientación de servicio. <input type="checkbox"/>	
Capacidad de planificación y organización. <input type="checkbox"/>	
Experiencia mínima: _____	
Dominio de: _____	
Otros conocimientos: _____	
Idiomas: _____	
Software: _____	
Estado Civil Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	
Sexo Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	
Disponibilidad del puesto Inmediata <input type="checkbox"/> Otros: _____	
Lugar Oficina <input type="checkbox"/> Mina <input type="checkbox"/>	
Rango de Ingreso Mensual S/. _____	
Centro de Costo: _____	
ELABORADO POR: _____	
FECHA: _____	
Vº Bº GERENTE DE PROYECTOS	Vº Bº GERENTE ADMINISTRATIVA:
Vº Bº GERENTE DE OPERACIONES MINERAS	Vº Bº GERENTE GENERAL:

Fuente: (Zamine Perú, 2021)





Ilustración 5

Formato Actual de Inducción del Personal

		FORMATO DE INDUCCION AL PERSONAL NUEVO		CODIGO: FO-27 VERSION: 02 PAGINAS: 01 RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR			D.N.I / CE		
NOMBRE COMPLETO DE QUIEN RECIBE LA INDUCCION			D.N.I / CE		
MODALIDAD DE VINCULACION					
PERSONAL NUEVO <input type="checkbox"/>		MINA <input type="checkbox"/>		PROYECTO _____	
PERSONAL REINGRESANTE <input type="checkbox"/>		REMAN CENTER <input type="checkbox"/>		OFIC. LIMA <input type="checkbox"/>	
AREA:		CARGO:		FECHA DE INDUCCION:	
Cada una de las inducciones se relaciona con los diferentes temas que el personal instruido debe saber mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento que es firmado.					
INDUCCION GENERAL					
PRESENTACION GENERAL DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>	HISTORIA Y CULTURA ORGANIZACIONAL <input type="checkbox"/>	MISION Y VISION <input type="checkbox"/>			
MANUAL DE CUMPLIMIENTO <input type="checkbox"/>	DOCTRINA DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>	REGLAMENTO INTERNO <input type="checkbox"/>			
DERECHO Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>	DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES <input type="checkbox"/>	PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL <input type="checkbox"/>			
POSTULACION, SELECCIÓN, CONTRATACION <input type="checkbox"/>	REMUNERACION Y BENEFICIOS <input type="checkbox"/>	LICENCIAS, PERMISOS, ASISTENCIAS E INASISTENCIAS <input type="checkbox"/>			
MEDIDAS DISCIPLINARIAS <input type="checkbox"/>	ORGANIGRAMA <input type="checkbox"/>	OFICINAS, UNIDAD MEDICA, COMEDOR <input type="checkbox"/>			
EXAMENES MEDICOS DE LEY <input type="checkbox"/>	EPP <input type="checkbox"/>	BENEFICIOS SOCIALES Y SEGUROS <input type="checkbox"/>			
SALUD OCUPACIONAL					
REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <input type="checkbox"/>	OBJETIVOS <input type="checkbox"/>	IDENTIFICACION DE TERMINOS <input type="checkbox"/>			
MATRIZ DE ANALISIS DE RIESGO <input type="checkbox"/>	RIESGOS ERGONOMICOS <input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD OCUPACIONAL <input type="checkbox"/>			
TRABAJO DE ALTO RIESGO <input type="checkbox"/>	PETAR <input type="checkbox"/>	IPERC <input type="checkbox"/>			
PETS <input type="checkbox"/>	ATS <input type="checkbox"/>	COMITÉ (SST) <input type="checkbox"/>			
FIRMA DEL PERSONAL INSTRUIDO N° DE FOTOCHECK :		FIRMA DEL INSTRUCTOR 1 N° DE FOTOCHECK:		FIRMA INSTRUCTOR 2 N° DE FOTOCHECK:	

Fuente: (Zamine Perú, 2021)

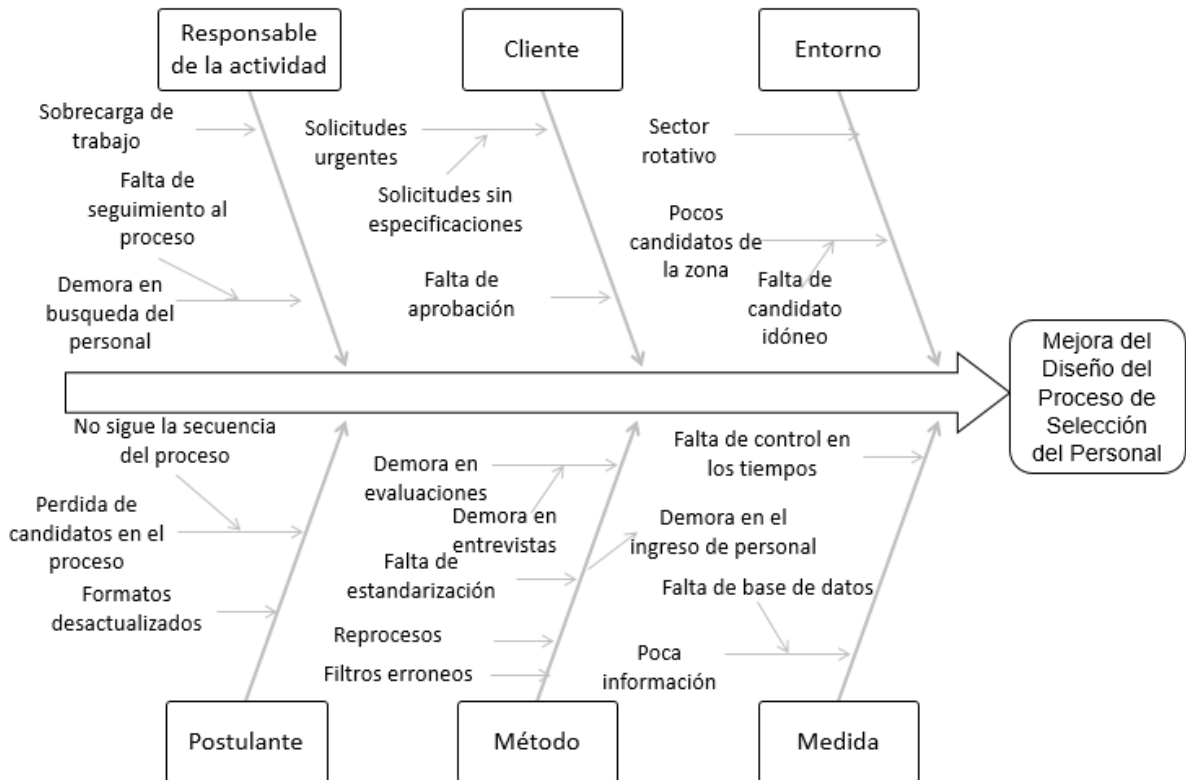
Se observó en el formato actual de inducción del personal de Zamine Service Perú S.A.C., solo cuenta con la inducción general que es realizado por el área de recursos humanos y la inducción de salud ocupacional realizada por el área





de SSOMA, sin embargo, falta colocar las inducciones respectivas del área de cadena de suministro, tecnología de información, sistema integrado de gestión e inducción específica del puesto a ocupar. Cabe mencionar que también se deberá actualizar los temas a tratar en la inducción de cada área.

Ilustración 6
Diagrama de Ishikawa



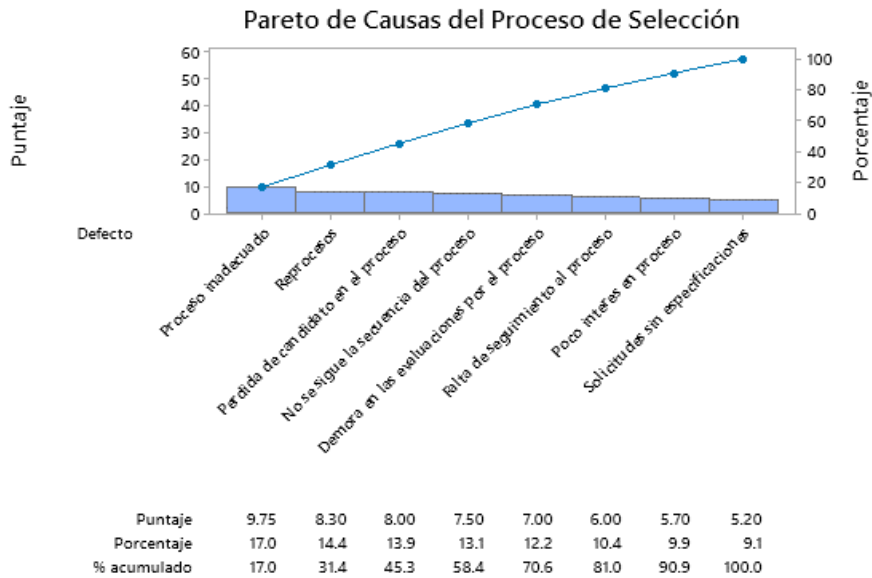
Fuente propia: (Mamani Condori, 2021)

Mediante la herramienta del Ishikawa, se puede investigar, analizar y determinar las causas del proceso inadecuado de la incorporación de personal, igualmente, se evalúa el grado de relación que puedan tener las distintas causas halladas, para evaluar la relación que pueda existir entre ellas, con la finalidad de mejorar el proceso y estandarizarlo.





Ilustración 7
Diagrama de Pareto



Fuente propia: (Mamani Condori, 2021)

2.2. ANÁLISIS DEL PROBLEMA

Dentro de las actividades de recursos humanos, se observó demora en el ingreso de personal, vacantes no cubiertas, en ocasiones que el candidato no cumplía con el perfil solicitado, por lo consiguiente, se plantea si un nuevo diseño del proceso de selección del personal proveerá personal cualificado para desempeñar el puesto que se le asigne en la empresa Zamine Service Perú S.A.C., con la finalidad de brindar un servicio de calidad y optimizar la productividad.

2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La mejora del diseño del proceso de selección del personal proveerá personal cualificado para desempeñar el puesto que se le asigne en la empresa Zamine Service Perú S.A.C.





2.4. OBJETIVO DEL PROYECTO

2.4.1. Objetivo general

Estandarizar el proceso de selección del personal en el área de recursos humanos, con la finalidad de proveer personal cualificado a la empresa Zamine Service Perú S.A.C.

2.4.2. Objetivos específicos

- Mejorar el formato de requerimiento del personal.
- Realizar un programa de inducción del personal.
- Plan de difusión del proceso de selección del personal.





CAPÍTULO III

DESARROLLO DEL PROYECTO

3.1. DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

En el presente trabajo de suficiencia profesional se realizara el análisis organizacional, enfocándose en el área de recursos humanos, específicamente en el proceso de selección del personal, desde la tarea de captar potencial capital humano para que este pueda desenvolverse en la actividad que se le asigne dentro de la organización, para ello se revisara cada etapa que componga dicho proceso, factores que interviene en el proyecto, descripción de actividades y responsabilidades, haciendo uso de distintas herramientas descriptivas y de análisis con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.

3.2. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Antecedente nacional

Actualmente la gestión del talento humano no solo enfoca en la captación de personal para laborar en su organización, también se busca la mejora de los procesos referentes al área de recursos humanos, en especial del proceso de selección del personal debido que es la etapa inicial para proveer personal con las cualidades, habilidades, requeridas para ocupar el puesto solicitado por el cliente ya que el trabajador es pieza fundamental para la ejecución y toma decisiones en las actividades que se le asignen desde el cargo más pequeño hasta el cargo con mayor relevancia.

El proceso de reclutamiento de personal es considerado una de las actividades importantes y cruciales de la gestión de talento humano. La manera en la cual las empresas eligen al capital humano que labora dentro de ellas y la forma en que integran a los nuevos colaboradores a sus funciones es un momento importante, que, de hecho,





repercute directamente en el éxito y cumplimiento de las metas organizacionales. (Adecco, 2021)

Antecedente internacional

La mejora del proceso de selección del personal en el área de recursos humanos en Ecuador, el tema en mención es fue realizado por un estudiante de la Universidad Central del Ecuador en la facultad de ciencias administrativas en el año de 2015.

El trabajo de investigación se realizó en la ciudad de Quito, dicho trabajo de investigación propone mejorar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal en base a la administración de recursos humanos, debido a que en la empresa en la que se realiza la investigación se detectó demora en el ingreso del personal, dicha investigación se realizó mediante la identificación y asignación de responsabilidades para la ejecución del proyecto.

Asimismo, se efectuó las técnicas de reclutamiento, mejora de formatos que se utilizaran en el proceso de selección, diseño de nuevo proceso, definición de actividades a ejecutar por parte de recursos humanos. Mediante la elaboración de un nuevo proceso de selección se definirá un flujo idóneo y una adecuada gestión de capital humano para garantizar personal cualificado a la empresa.

3.3. BASES TEÓRICAS

3.3.1. Análisis FODA

Para toda organización grande, mediana o pequeña es recomendable contar con un FODA, debido a que la herramienta en mención es de utilidad para la identificación de puntos fuertes y débiles ya sean internas y externas que posee la organización, el FODA es punto de partida para la implementación de nuevas estrategias en base a la toma de decisiones referentes al análisis de la empresa.

El análisis FODA, es una herramienta analítica que permite trabajar con toda la información que se posea sobre una organización determinada. Se define las fortalezas, las





debilidades, las oportunidades y las amenazas que se presentarán para un proyecto particular o para la organización en su totalidad en el momento de tratar de implantar los resultados de una programación. (UNIT, 2009)

3.3.2. Diagrama de Pareto

Se usa un diagrama de Pareto para presentar, en orden de importancia, la contribución de cada elemento al efecto total y ordenar las oportunidades de mejora. Un diagrama de Pareto es una técnica gráfica simple para ordenar elementos, desde el más frecuente hasta el menos frecuente, basándose en el principio de Pareto. (UNIT, 2009)

3.3.3. Diagrama de Ishikawa

Para la descripción del problema se considera el uso del diagrama de Ishikawa, ya que esta herramienta es de gran utilidad para la identificación de causas que provocan el inadecuado proceso de selección del personal en el área de recursos humanos en la empresa Zamine Service Perú S.A.C., con la finalidad de realizar una propuesta de mejora para el proceso mencionado.

En este diagrama se representan los principales factores (causas) que afectan la característica de calidad en estudio como líneas principales y se continúa el procedimiento de subdivisión hasta que están representados todos los factores factibles de ser identificados. El diagrama de Ishikawa permite apreciar, fácilmente y en perspectiva, todos los factores que pueden ser controlados usando distintas metodologías. Al mismo tiempo permite ilustrar las causas que afectan una situación dada, clasificando e interrelacionando las mismas. (UNIT, 2009)





3.3.4. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo al ser una herramienta de fácil uso y de gran utilidad para la representación de procesos, por ello se hará uso de dicha herramienta para la representación de las distintas actividades que conforman el proceso de selección del personal con la finalidad de comprender las etapas que se ejecuten en ella.

El diagrama de flujo es una representación gráfica que indica las actividades que constituyen un proceso dado y en el cual se da la ordenación de los elementos. Es la forma más fácil y mejor de comprender cómo se lleva a cabo cualquier proceso. Se puede dibujar tanto el diagrama de flujo del proceso primario como el de procesos paralelos o alternativos. (UNIT, 2009)

3.3.5. PHVA

Para el presente trabajo se hará uso de la herramienta en mención para la mejora de proceso de selección del personal por ejemplo se procederá a identificar los formatos que se harán uso durante el proceso de selección del personal, para ello se recolectara los formatos que cuenta el area, a fin de actualizarlo y mejorar ciertos puntos para optimizar su uso, se reflejara mediante un plan de mejora.

3.3.6. Programa de Inducción General

Mediante un formato de inducción general, se tendrá mapeado los temas de las distintas áreas que participaran en la inducción del personal según el puesto de trabajo, asimismo se mencionara los documentos que se entregaran al nuevo ingreso.

3.4. BASES NORMATIVAS

- Resolución Ministerial 312-2011-MINSA Protocolo de exámenes médicos ocupacionales.





- Ley de protección de Datos personales, Ley 29733.
- Ley General de la persona con discapacidad, Ley 29973.
- Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, Ley 30709.
- D.S. 002-2018-TR Reglamento de la Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.

3.5. PROPUESTA DE PROYECTO

3.5.1. Plan de mejora del proceso de selección del personal

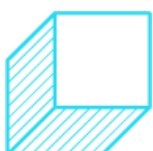
Como primer paso, se debe proceder a analizar el proceso de selección del personal que posee el área de recurso humanos, con la finalidad de comprender el grado de alcance del proceso a mejorar y el impacto que pueda ocasionar en la organización.

Al tratarse de una empresa dedica al rubro de minería, es fundamental para recursos humanos contar con un proceso idóneo para la obtención del personal, ya que son responsables de proveer y optimizar las características que poseen según el perfil requerido con la finalidad de maximizar el desempeño y la productividad en la empresa.

Una vez identificado el proceso a mejorar, es crucial estudiar las etapas con las que cuenta para poder establecer y estandarizar de forma idónea, fijando nuevas etapas omitidas en el anterior proceso para asegurar una buena calidad de servicio teniendo en cuenta los objetivos establecidos en la descripción del problema, ya que es capital humano es pieza fundamental para satisfacer las necesidades del cliente interno y externo de la empresa.

Factores que intervienen en desarrollo de proyecto

Para realizar el nuevo proceso de selección, es necesario tener en cuenta las etapas de anterior proceso ilustrado en el capítulo dos del presente trabajo, ya que nos ayudara a identificar y definir los factores





críticos que intervendrán en cada etapa del nuevo proceso, igualmente es crucial para la elaboración y el desarrollo del diagrama del proceso, formatos que participan en el proceso con la finalidad de brindar calidad en el reclutamiento del personal.

Tabla 2

Factores Clave Para el Desarrollo del Proyecto

Escala de Valor de Factores Claves			Factores Claves	Puntaje
			1	Importa Poco
2	Importante	Equipo y Máquina	4	
3	Muy importante	Muy importante bajo	Materiales	4
4		Muy importante medio	Método	5
5		Muy importante alto	Medición	4
			Entorno laboral	2

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

- a) Responsables:** Para la ejecución de la mejora del proceso, la formación de equipo es un factor muy importante para la asignación de responsables y las responsabilidades que tendrán a cargo, según los resultados obtenidos en la gráfica de escala de valor de factores claves, ya que serán los encargados de realizar las actividades planteadas en el proceso de selección del personal.

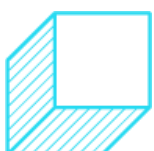




Tabla 3

Personal y Responsabilidades del Proyecto

Responsable	Responsabilidad
Supervisor de Recursos Humanos	Responsable de supervisar el cumplimiento del proceso de selección del personal para la adecuada gestión del recurso humano de la organización. Determinar la competencia necesaria para el personal ingresante que afecte la calidad del servicio, impacten sobre la seguridad, salud en el trabajo y/o el medio ambiente en coordinación con los responsables de las distintas áreas.
Asistente de Recursos Humanos	Responsable de la habilitación del trabajador, de acuerdo a los requisitos de las unidades operativas y administrativas de Zamine y del cliente, además de otras coordinaciones necesarias para que el trabajador ingrese a laborar en la locación asignada.
Medico Ocupacional	Responsable de realizar la vigilancia de la salud del personal ingresante mediante el plan anual de salud ocupacional teniendo en cuenta la gestión de los casos COVID-19.
Practicante de Recursos Humanos	Responsable de apoyar y brindar soporte en el proceso de selección del personal.

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

- b) Equipos y máquina:** según los resultados obtenidos de la escala de valor de factores claves es considerado muy importante, debido que para el proceso de reclutamiento del personal se debe utilizar por ejemplo la impresora para la impresión de formatos requeridos, y pruebas técnicas que se aplicaran a los distintos





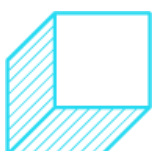
candidatos, escanear los documentos de ingreso del personal, así como también las hojas de vida y pruebas técnicas del postulante. Se observó que el área de recursos humanos comparte la maquina impresora con las distintas áreas, esto genera retrasos en las tareas administrativas que conforman el proceso de selección del personal, por ello se sugiere una impresora exclusivamente para el uso del área de recurso humanos.

Tabla 4
Factor de Equipo y Maquina

Equipo y Maquina	Función	¿RR.HH. Cuenta con un equipo y maquina propio?	Comentario
Impresora	Escanear documentos de candidatos y de los trabajadores.	No	Comparte con las demás áreas.
Laptop	Es de utilidad para que tanto como candidatos, nuevo personal y trabajadores puedan realizar pruebas técnicas, llenar su perfil en la plataforma de la empresa, actualización de curriculum vitae.	No	Se tiene que prestar la laptop del practicante para que el candidato o trabajador pueda realizar sus pruebas o llenado de cv.

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

- c) Método:** Este factor se encuentra en la escala muy importante, por ello después de formar el equipo de trabajo con sus respectivas responsabilidades, en este factor se tendrá en cuenta





las causas encontradas en la descripción del problema debido a que este factor es crucial para la descripción del nuevo proceso.

Se debe tener en cuenta como control el número de vacantes solicitadas vs las vacantes cubiertas.

Tabla 5
Registro de Vacantes de Puesto a Cubrir

CARGO	VACANTES SOLICITADAS	VACANTES CUBIERTAS	VACANTES NO CUBIERTAS	EL %
Técnico mecánico de mantenimiento	12	8	4	67%
Técnico soldador	15	7	8	47%
Técnico mecánico electricista	10	4	6	40%
Ingeniero de seguridad	4	2	2	50%
Operador grúa	4	1	3	25%
Almacenero	6	2	4	33%
Desarrollador	2	2	0	100%
Asistente de cadena de suministro	3	3	0	100%
Asistente SIG	1	1	0	100%
Asistente de contabilidad	2	1	1	50%

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

Para llevar a cabo el plan de mejora del proceso de selección del personal se debe tener en cuenta los siguientes puntos:





- d) **Calidad en el proceso:** El equipo del area de recursos humanos, debe cumplir con la satisfacción del cliente interno (centro de operaciones de zamine y oficina administrativa) y con el cliente externo (operaciones mineras), mediante el proceso de selección del personal, para ello el equipo de recursos humanos se dará soporte en el formato de requerimiento con la finalidad de cumplir con los requerimientos del personal que solicita el cliente interno y externo.

- e) **Identificación del cliente:** Zamine cuenta con dos clientes (interno y externo), en caso del cliente interno son las distintas áreas que posee y que solicitan el requerimiento de personal, estas áreas pueden ser tecnología e informática, SSOMA, entre otras. El cliente externo son las operaciones mineras como Constancia, Antamina, Marcobre, entre otras.

3.5.2. Propuesta de mejora del proceso de selección del personal

Después de realizar el plan a utilizar para la mejora del proceso se hará la descripción de las distintas etapas que componen el nuevo proceso.

a) Requerimiento del personal

Mejora del formato de requerimiento del personal

Para la mejora del formato de requerimiento del personal el asistente de recursos humanos identificara la información necesaria requerida para que el cliente pueda realizar la solicitud del personal con las especificaciones requeridas para el puesto de trabajo.





Tabla 6

Requisitos para la Elaboración del Formato de Requerimiento

N°	Información Requerida	Contenido de Formato	Comentario
1	Datos generales	Quien lo solicita, a que área pertenece la solicitud	Información del solicitante del personal.
2	Especificaciones de la vacante	Datos generales de la vacante como el puesto a cubrir, régimen laboral al que estará sujeto, etc.	Debe ser llenado por el área de recursos humanos en previa coordinación con el cliente.
3	Descripción del puesto	El número del personal requerido para cubrir la vacante, el tipo de contrato que se aplicara para la vacante.	Se debe indicar las funciones que se requiera para el puesto, debe ser llenado por el cliente.
4	Perfil del candidato	Las cualidades, habilidades, experiencia, estudios que se requieran para el puesto de trabajo requerido.	Debe ser llenado por el cliente previa coordinación con recursos humanos.
5	Aprobaciones	Está conformado por el área de gerencia.	Se busca la aprobación de la gerencia para iniciar con el reclutamiento del personal.

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

El responsable de área identifica una necesidad de personal, y deberá completar el FO-RH-01 para solicitar la aprobación del gerente de operaciones. Se debe tener en cuenta que los distintos campos del formato tales como los datos generales del solicitante, las especificaciones de la vacante, descripción del puesto y por último el perfil del candidato. Deberán ser llenados

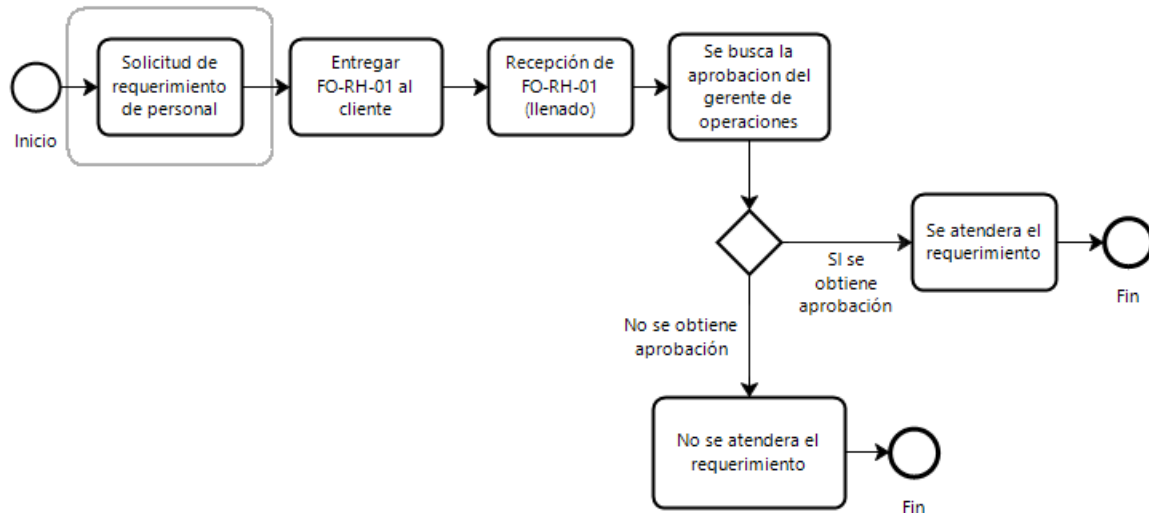




correctamente, en el caso de una posición nueva se requerirá la aprobación adicional del Gerente General.

Gráfico 4

Proceso de Requerimiento del Personal



Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

Se debe tener en cuenta que no se atenderá o procesará el requerimiento si no es bajo el formato FO-RH-02 con las aprobaciones que apliquen.

b) Reclutamiento: De ser llenado y aprobada el formato de requerimiento, la solicitud es remitida al asistente de recursos humanos, quien coordina con el responsable de área la estrategia para cubrir la posición solicitada, dicha estrategia podría ser mediante:

- Candidatos aptos de procesos anteriores
- Convocatoria interna y/o externa
- Otros.



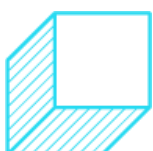


Tabla 7
Ventajas y Desventajas de Tipos de Reclutamiento

ELEMENTO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
Reclutamiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajador conoce las funciones y los procesos de su área. • Se emplea menos tiempo. • El trabajador conoce la cultura, valores de la empresa. • Motiva el crecimiento profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reduce el número de candidatos. • Búsqueda de nuevo reemplazo.
Reclutamiento Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede conocer más candidatos idóneos para. • Candidatos que presentan mayor experiencia que los candidatos internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor inversión de tiempo en el proceso. • Algunos candidatos desisten del proceso por ofertas de otra empresa.
Candidatos aptos de procesos anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Manera más rápida y económica. • Reducción de actividades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Candidatos no disponibles. • Expectativa salarial supera el rango que ofrece el puesto.

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

Se realiza la convocatoria en base a la estrategia de reclutamiento, los interesados deberán registrar sus datos personales y profesionales en la plataforma Zapcod. Aquellos interesados que no completen el registro al 100% no serán incluidos en el proceso.





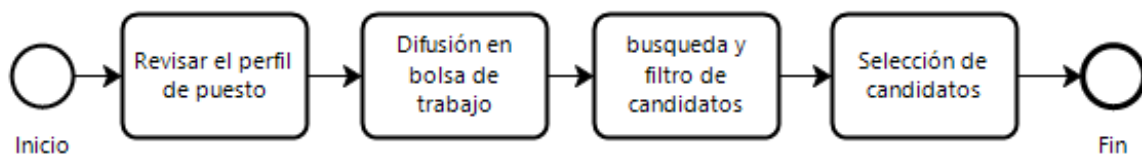
Nota: En el caso de que el puesto sea nuevo, se deberá solicitar al responsable del área la creación FO-RH-03 Identificación del puesto y la aprobación del jefe de SIG.

- c) Preselección:** En esta etapa el supervisor de recursos humanos con el asistente de recursos humanos realiza la preselección de los CV 's de los candidatos aspirantes a la vacante de acuerdo con el perfil del puesto requerido. Los que superen esta primera etapa, serán referidos al responsable del área para la segunda preselección y dar paso a la etapa de evaluaciones.

El supervisor de recursos humanos y el asistente de recurso humanos vía correo electrónico y/o contacto telefónico se comunica con los postulantes para realizar el filtro respectivo e invitarlos a participar en el proceso de selección de personal.

Gráfico 5

Diagrama de Pre-Selección



Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

- d) Evaluaciones:** Durante la etapa de evaluación, se realiza lo siguiente:

Evaluaciones psico-laborales y técnicas: Los candidatos participarán de evaluaciones psico-laborales y técnicas para explorar sus capacidades. A partir de estas pruebas obtendrán un puntaje que será ponderado para la elaboración de la lista de candidatos calificados como aptos y no aptos.

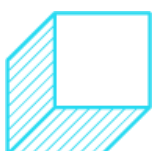




Tabla 8
Evaluaciones Psico-laborales y Técnicas

PRUEBAS PARA EL CANDIDATO	SE APLICA
Hombre bajo la lluvia.	A todos
Prueba del domino	A todos
Evaluación según competencias requeridas.	A todos
Prueba técnica de campo - Taller de Mantenimiento	Técnicos mecánicos, electricistas, auxiliar de servicios generales.
Prueba técnica de campo - Taller de Soldadura	Técnicos soldadores
Prueba técnica de campo - Logística y almacén	Digitador, almacenero, archivador.
Evaluación dinámica grupal	Personal administrativo

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

e) Verificación de referencias personales: El Supervisor de Recursos Humanos solicita la verificación de referencias personales, estos hallazgos están sujetos a las políticas de personal de la empresa, en caso de que estos resulten significativos el postulante será descalificado del proceso.

Nota: En el caso particular de contrataciones de ingenieros de Seguridad, de personal no especializado por empleo local, y otros que estén afectos a las políticas de los clientes es posible que se incluya una evaluación adicional que involucre la conformidad de admisión a la unidad minera o locación del cliente.

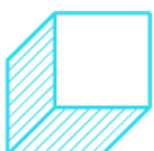
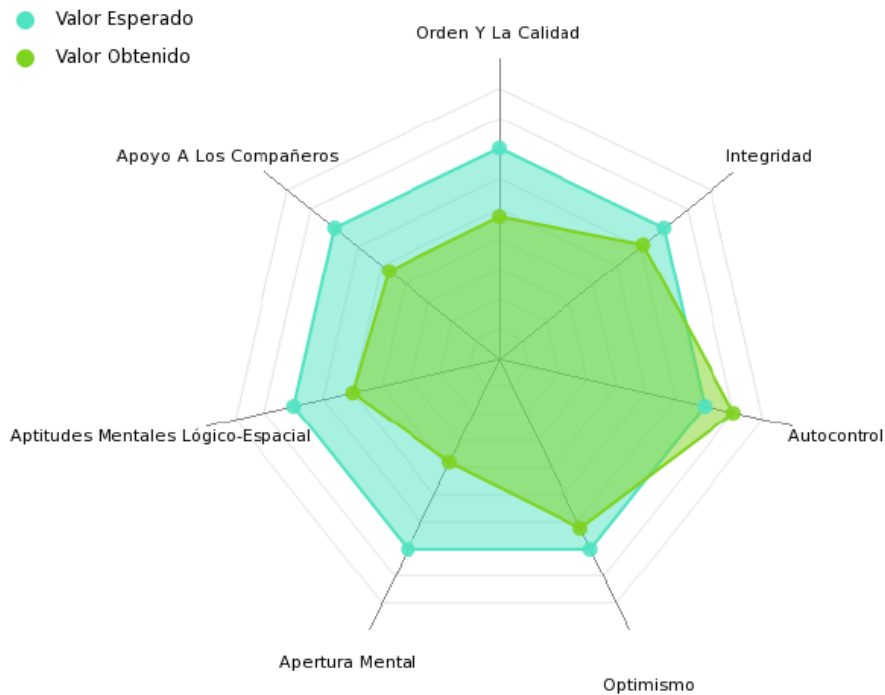




Ilustración 8

Analisis de Caso A de Competencias



Fuente: (Zamine Perú, 2021)

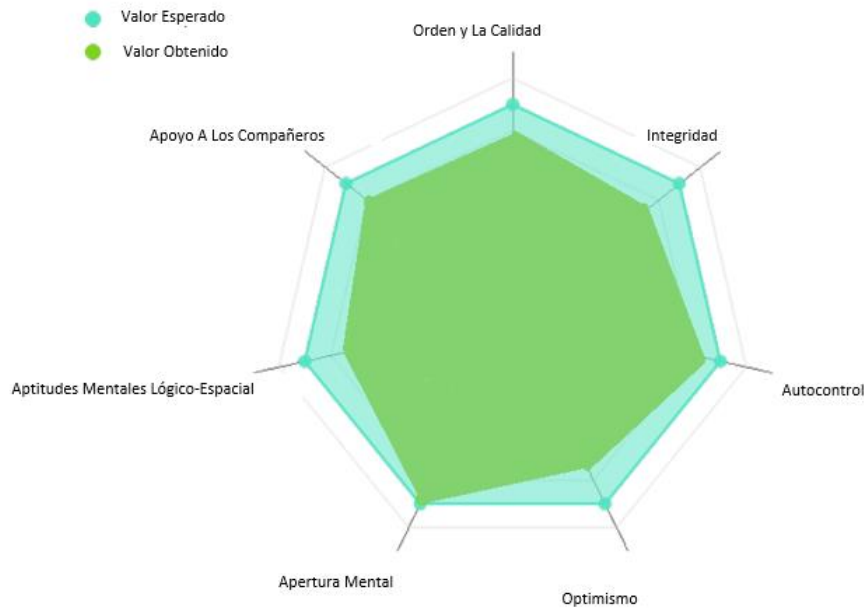
Después de que el candidato haya pasado por las distintas pruebas técnicas y psi colabórales, puede observar en la gráfica de telaraña de la ilustración 8, que el valor obtenido no se acerca al valor esperado, se puede destacar que posee dos competencias como la integridad y el optimismo, cercanos al valor esperado y la competencia de autocontrol que supera el valor esperado, favoreciendo al candidato, sin embargo en las otras competencias requeridas para la vacante a cubrir no llega a acercarse al valor esperado. Cabe mencionar que se debe corroborar los resultados obtenidos por competencias en una entrevista con el candidato, también se debe comparar con los resultados obtenidos con el resto de candidatos. Para la debida selección de los finalistas.





Ilustración 9

Analisis de Caso B de Competencias



Fuente: (Zamine Perú, 2021)

En comparación a los resultados obtenidos del candidato A, se observa que la gráfica de telaraña de la ilustración 9 cumple con las competencias requeridas para la vacante a cubrir, debido a que el valor obtenido está muy cerca de del valor esperado, se destaca que el candidato B posee dos competencias resaltantes, el autocontrol y la apertura mental. De igual manera los resultados obtenidos deberán ser corroborados en una entrevista con el candidato, y comparados con los resultados de los candidatos restantes, a fin de seleccionar al candidato que cumpla con las competencias requeridas para el puesto a cubrir.

- f) **Ranking de candidatos:** En esta etapa el reclutador emitirá la lista final de postulantes aptos al responsable del área, dicha lista se organiza por orden de mérito y se denomina Ranking de candidatos. Según el visto bueno y la respuesta del responsable del área solicitante de la vacante a cubrir se procederá con la selección de titulares y suplentes.

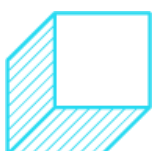




Tabla 9
Ranking de Candidatos

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	NOTA DE PRUEBA TECNICA	RESULTADOS DE COMPETENCIAS	RESULTADO DE PRUEBA DOMINO	NOTA DE PRUEBA DE CAMPO
1	Candidato A	18	82%	superior	17
2	Candidato B	16	80%	superior	17
3	Candidato C	14	73%	Superior al Término Medio	15
4	Candidato D	12	64%	Promedio	13
5	Candidato E	12	50%	Promedio	11
6	Candidato F	11	42%	Inferior	10

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

Después de que los candidatos hayan realizado las distintas pruebas de selección, se obtiene los resultados que son ordenados y enviados mediante un correo electrónico al responsable del área para proceder con la siguiente etapa.

g) Selección de titulares y suplentes

En esta etapa el responsable del área elige al titular y los suplentes del proceso de selección. El equipo de recursos humanos recomienda elegir dos finalistas y dos suplentes con la finalidad de que la vacante sea cubierta completamente, en caso de que el finalista 1 desista del proceso se tendrán como contingencia al finalista 2 y los dos suplementes restantes. Brindando seguridad de continuar con el proceso y evitar demoras en el proceso de selección del personal.

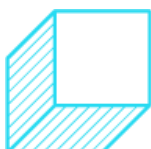




Tabla 10
Resumen de Ranking de Candidatos

RESUMEN DE RANKING		
1	Candidato A	Finalista 1
2	Candidato B	Finalista 2
3	Candidato C	Suplemente 1
4	Candidato D	Suplemente 2

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

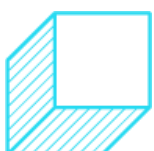
h) Asignación Salarial

Luego de definir al titular del proceso de selección, el supervisor de recursos humanos evaluará la asignación salarial y condiciones de trabajo que apliquen la vacante a cubrir.

En esta etapa se debe tener en cuenta la comunicación formal de la asignación salarial mediante correo electrónico y las condiciones de trabajo, únicamente en caso de personal requerido para cargos de jefaturas y gerentes se deben formalizar a través de una carta oferta. Asimismo, el salario no discrimina entre hombres y mujeres a ocupar el puesto.

i) Examen médico pre ocupacional

Una vez seleccionado al titular del proceso, el asistente de recursos humanos realizará las coordinaciones necesarias con el centro médico autorizado para la programación del examen médico pre ocupacional. Tener en cuenta que en esta etapa los dos finalistas pasaran el examen médico a fin de garantizar el candidato apto a cubrir la vacante, en caso de que ninguno de ellos no cuente con el apto médico, se procederá a programar el





examen médico de ingreso al suplente según el ranking de candidatos.

Asimismo, en esta etapa se realiza la coordinación con el médico ocupacional de Zamine Service Perú S.A.C., para que éste posteriormente envíe los resultados al área médica del cliente, si fuera el caso.

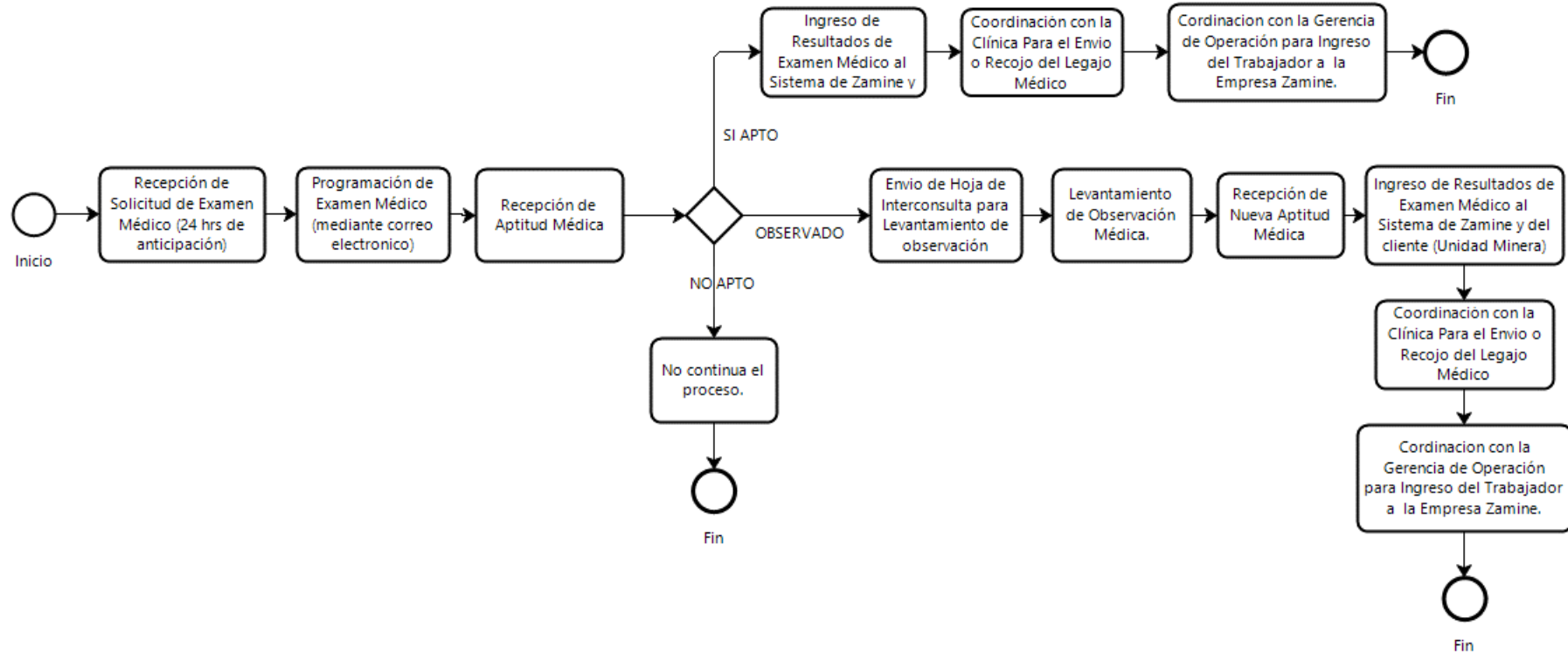
Nota: La aptitud médica es un requisito para que el postulante sea admitido como trabajador.





Gráfico 6

Diagrama de Proceso de Examen Médico Pre-Occupacional



Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)





j) Inducción del cliente

En esta etapa solo se aplica para el personal que será destacado en las unidades operativas del cliente, como Marcobre, Antamina, entre otras unidades, cuya política de seguridad contemple la aprobación de uno o más cursos de inducción.

La programación de inducción será realizada por el asistente de recursos humanos, quien posteriormente comunicará al trabajador la institución, lugar, fecha y hora de la inducción al finalista que cubrirá la vacante. Para continuar con la siguiente etapa del proceso se deberá contar con el certificado de aprobación de la inducción, a su vez dicho certificado será enviado al cliente para el posterior ingreso a unidad minera.

3.5.3. Verificación del proceso de selección del personal

La verificación del nuevo proceso se realizará a través del acta de selección del personal.

a) Acta de proceso de selección

Después de obtener resultados requeridos del finalista, se procede con el acta del proceso de selección, como parte del cierre del proceso el supervisor de recursos humanos dirige un FO-RH-04 acta del proceso de selección al Gerente de Operaciones y responsable de área, buscando la conformidad. Para coordinar con el supervisor de relaciones laborales quien está a cargo de la redacción del contrato, posteriormente dicho contrato será enviado al asistente de recursos humanos para que sea firmado por el candidato apto a cubrir la vacante.

b) Firma de contrato

El asistente de recursos humanos solicita al seleccionado los documentos de incorporación, tales como:





- CV documentado y actualizado.
- Copia de DNI y de sus derechohabientes.
- Foto digital o en físico.
- Certificado de 5ta categoría del periodo actual.
- Acta de matrimonio o resolución de unión de hecho (en caso aplique).
- Constancia de aplicación de AFP u ONP
- Antecedentes policiales y penales

Finalmente, el candidato seleccionado entrega los documentos solicitados, se llena los documentos correspondientes para su ingreso y firma el contrato de trabajo.



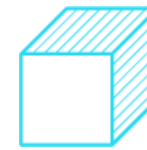
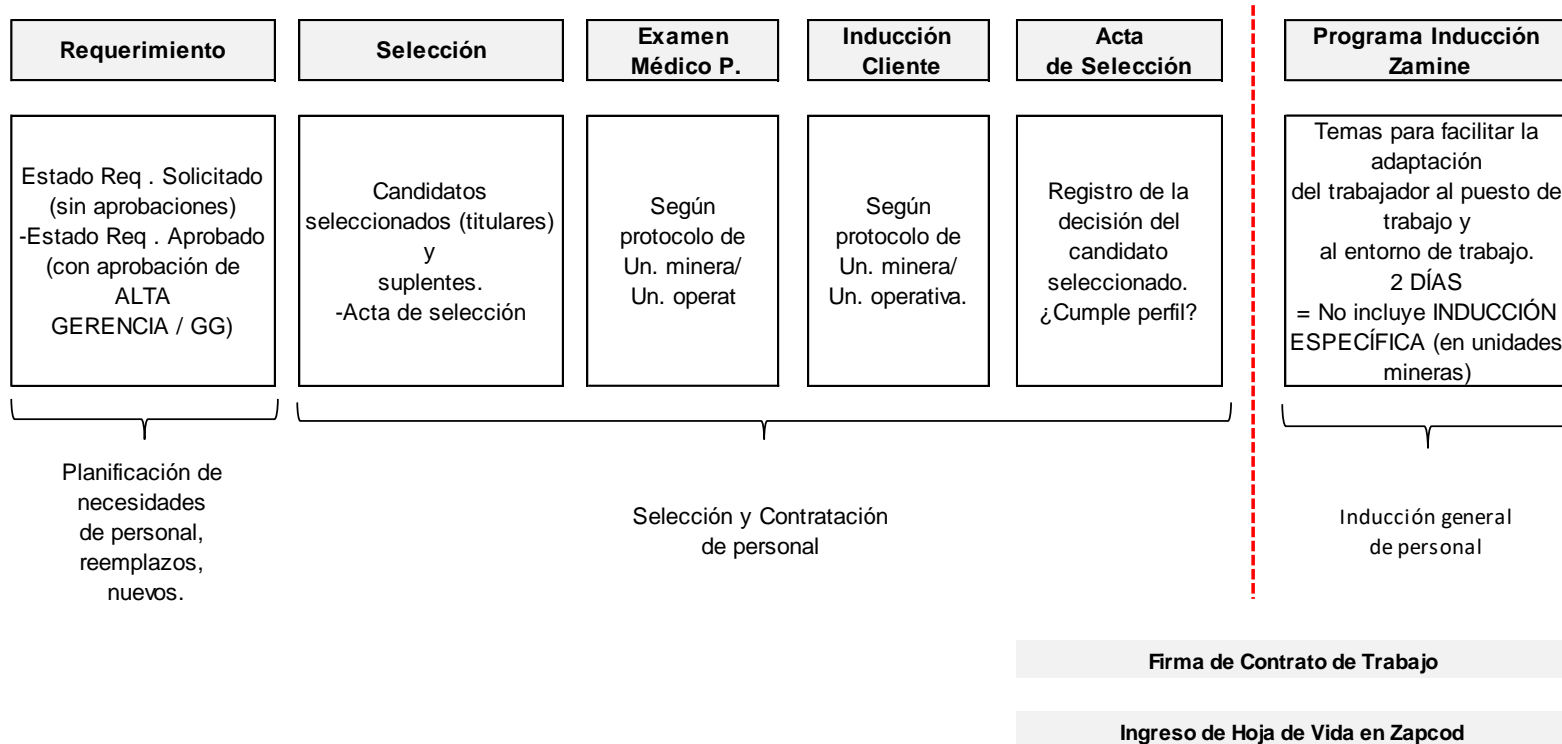


Gráfico 7

Breve Resumen de Etapas del Proceso de Selección



Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)





3.5.4. Control del proceso de selección del personal

El control se realizará a través del formato de inducción del personal.

Inducción Zamine

El asistente de recursos humanos tendrá la responsabilidad de realizar las coordinaciones para las inducciones del personal nuevo que le corresponden de acuerdo a su perfil de puesto, sean ejecutadas por el área correspondiente (sistemas integrados de gestión, SSOMA, tecnología e informática, recursos humanos y área a laborar).

Programa de inducción del personal

Para realizar el programa de inducción del personal, el asistente de recursos humanos debe realizar una lista de los temas a tratar en la inducción del personal por parte del área de recursos humanos, igualmente se procede a recolectar los temas de las distintas áreas involucradas en la inducción. Con la finalidad de mejorar el formato de inducción del personal en Zamine Service Perú S.A.C.

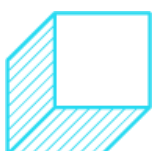




Tabla 11

Lista 1 de Temas a Tratar en la Inducción del Personal

ÁREA	TEMA	COMENTARIO – MATERIAL ENTREGADO
RR-HH	Presentación general de la empresa	
RR-HH	Misión, visión y valores	
RR-HH	Manual de cumplimiento y política anticorrupción	Se entregó.
RR-HH	Reglamento interno de trabajo: Derechos y obligaciones	Se entregó reglamento interno de trabajo
RR-HH	Organigrama y perfil de puesto	Se entregó.
RR-HH	Política salarial & beneficios	
RR-HH	Procedimiento de asistencia y ausentismos	
RR-HH	Medidas disciplinarias y proceso sancionador	Se entregó política salarial
RR-HH	Prevención frente al hostigamiento sexual	
RR-HH	Exposición de riesgos de madres gestantes	
RR-HH	Exámenes médicos de ley	
SIG	Definición de SIG	
SIG	Mapa de procesos	
SIG	Manual del SIG	
SIG	Política SIG	Se entregó política SIG
SIG	Procedimiento de control de información documentaria	
SIG	Procedimiento de salidas no conformes	
SIG	Procedimiento de no conformidades y acciones correctivas	
SIG	Procedimiento de comunicación, participación y consulta	

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

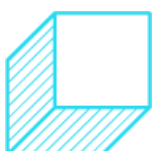




Tabla 12

Lista 2 de Temas a Tratar en la Inducción del Personal

ÁREA	TEMA	COMENTARIO – MATERIAL ENTREGADO
SIG	Opciones disponibles en Zapcod.	
SSOMA	FO-SST-LIM-04.03 Y FO-SST-LIM-04.02	
Tecnología e informática	Seguridad de la información	Díptico (puntos importantes y claves de las medidas oportunas para adecuada protección de la información)
Tecnología e informática	Políticas, procedimientos y formatos de tecnología e informática.	Cumplimiento de la seguridad de la información.
Tecnología e informática	Buenas prácticas de ti	
Cadena de suministro	Solicitud de EPPs y materiales	Se entregó instructivo

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

Después de la recolección de temas a tratar como parte de la inducción de recursos humanos, el trabajador recibirá los contenidos de la política, información institucional de la empresa y se le entrega los siguientes documentos:

- Manual de cumplimiento
- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno de SST
- Perfil de puesto y responsabilidades
- Compromiso de información de gestación



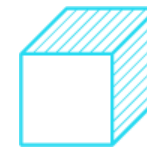
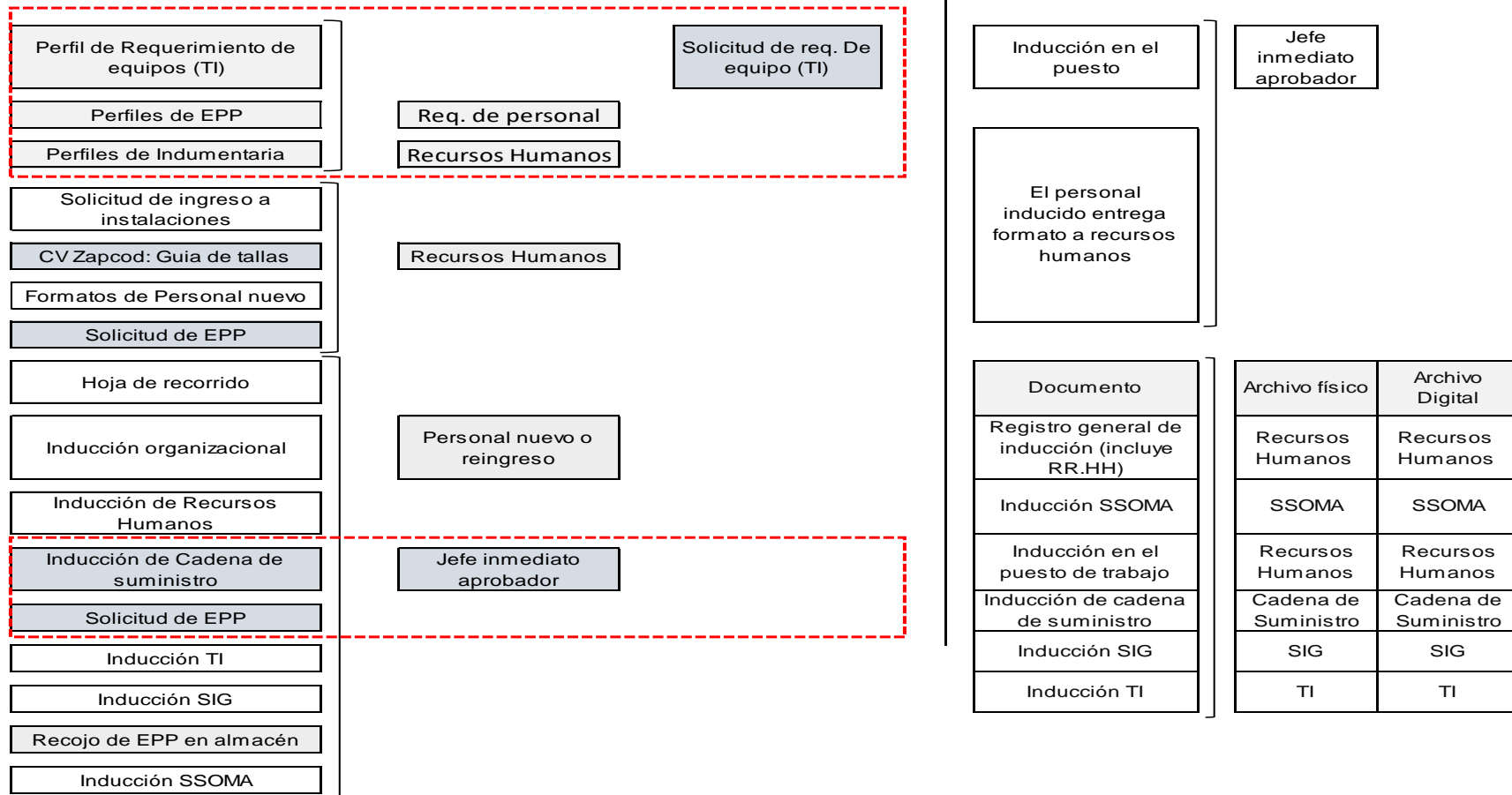


Gráfico 8

Etapas Clave del Proceso de Selección de Personal



Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)





Proceso de Selección del Personal tiene en cuenta los siguientes puntos:

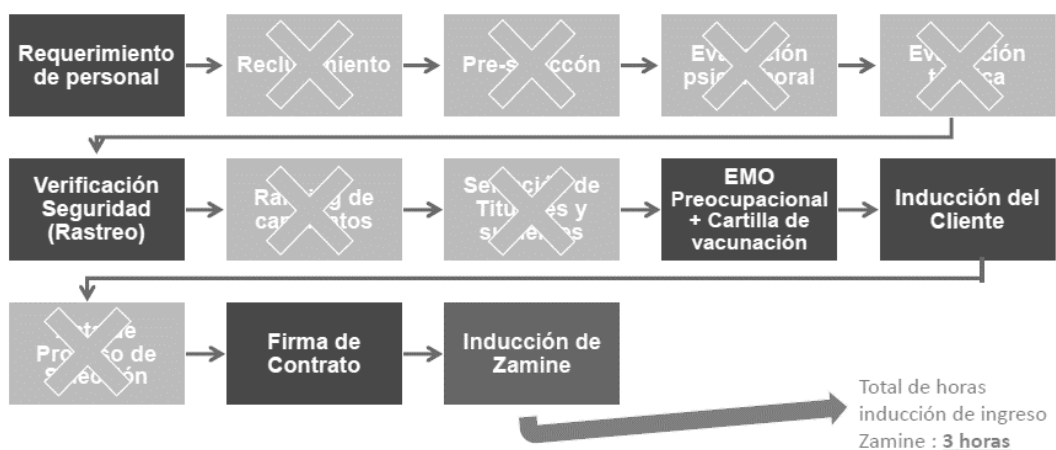
- Tiempo para contratar personal (de 13 a 22 días)
- Procedimiento de contratación anterior
- Formato de Requerimiento de personal (FO-RH-02)
- Solicitud de accesos y recursos de TI (FO-TI-03)
- Requerimiento en estado solicitado y aprobado
- Procedimiento de emergencia
- Acta de selección de personal (FO-RH-04)

El Programa de Inducción de Personal tiene en cuenta el Formato de Programa de inducción de personal (FO-RH-09)

Breve comparativo del proceso inicial vs la mejora del proceso de selección del personal.

Gráfico 9

Procedimiento de Contratación Anterior



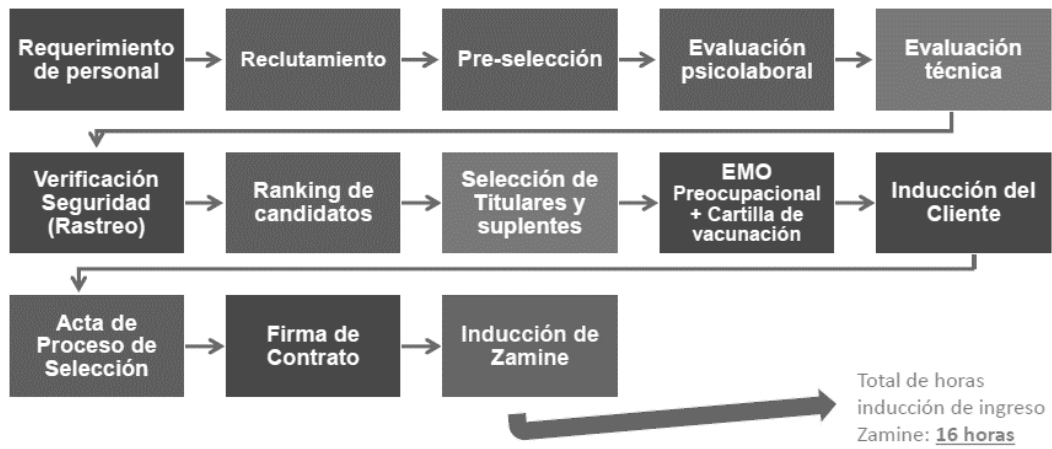
Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)





Gráfico 10

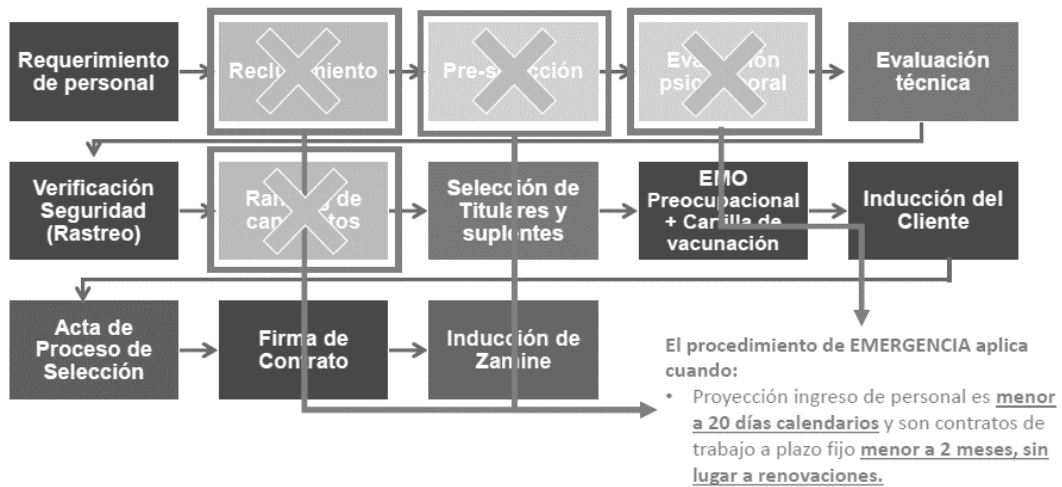
Proceso de Contratación Actual



Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

Gráfico 11

Proceso de Selección de personal + Vía emergencia



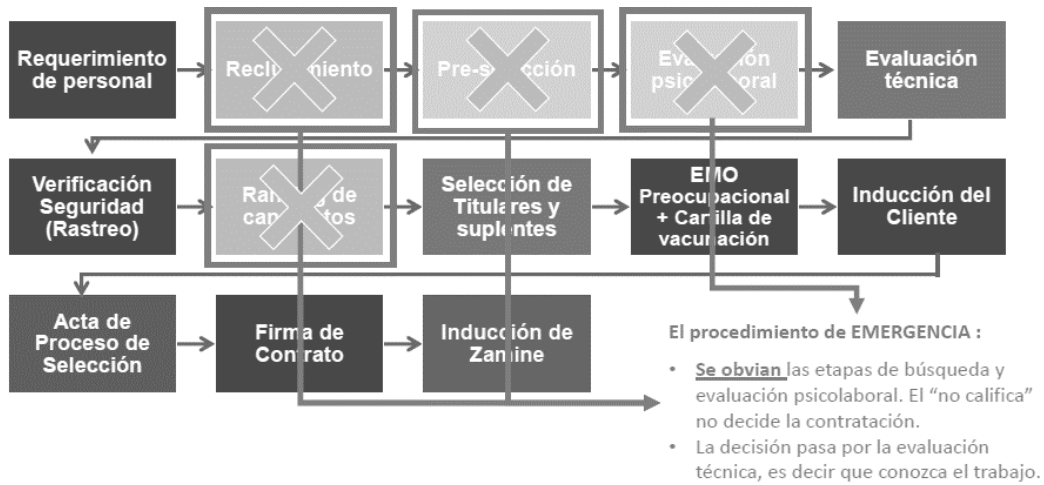
Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)





Gráfico 12

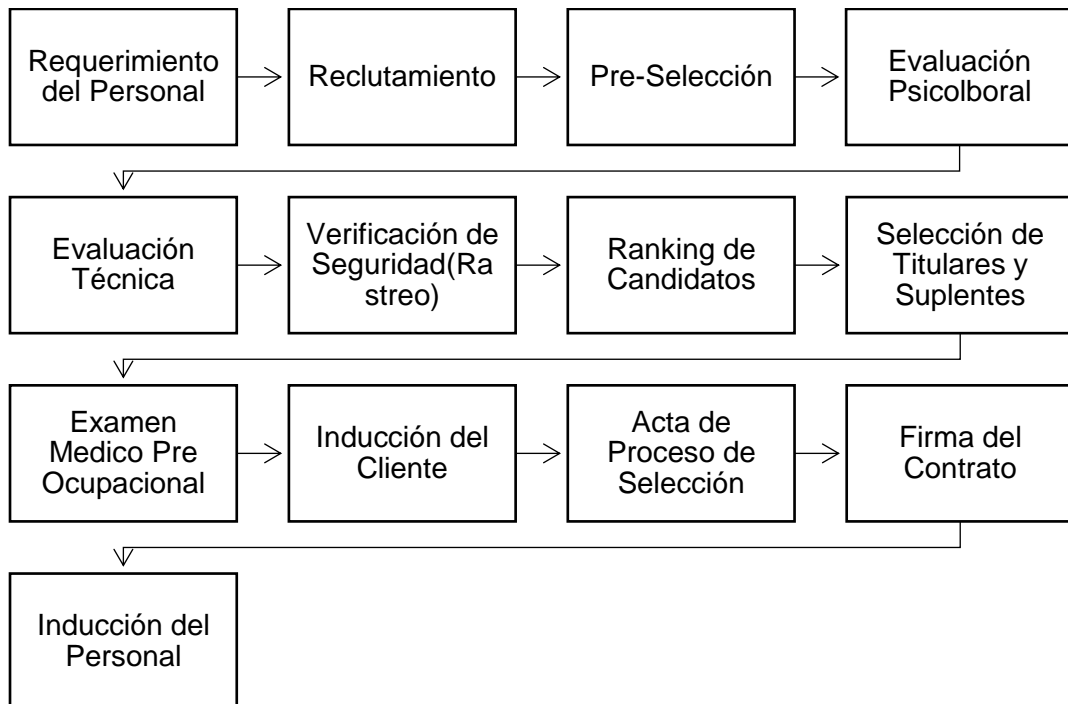
Proceso de Selección de personal + Vía emergencia



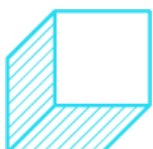
Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

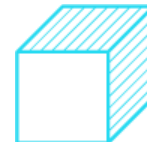
Gráfico 13

Proceso Nuevo de Selección del Personal



Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)





3.5.5. Plan de difusión del proceso de selección del personal

Para la difusión del procedimiento del proceso de selección del personal, se debe coordinar con los representantes de las distintas jefaturas y gerencias de operaciones, con la finalidad de realizar una presentación de los requisitos necesarios a tener en cuenta para el reclutamiento del personal. Después de coordinar se programa una fecha para la difusión del proceso de selección del personal, se debe tener en cuenta que en la comunicación vía correo electrónico se adjunta la presentación informativa del nuevo proceso para la contratación de personal, y los formatos de: Requerimiento de personal (documento que marca el inicio del proceso) y el Programa de inducción de personal (documento que marca el fin del proceso), para conocimiento de todas las jefaturas y gerencias de operaciones.

Tabla 13

Difusión del Proceso de Selección

¿Quién?	Asistente de recursos humanos
¿Qué?	Mostrar el nuevo proceso de selección del personal.
¿A quién?	A las jefaturas y gerencia de operaciones.
¿Cómo?	Vía correo electrónico, presentación del proyecto se realizará de manera presencial en el centro de operaciones en la sede de Lurín, para la presentación virtual, se hará uso de Zoom. Asimismo, se entregará folletos informativos del proceso.
¿Cuándo?	Lunes 17 de febrero 2020.
¿Qué resultados se esperan?	Recepcionar los requerimientos de personal debidamente llenado con las especificaciones necesarias para dar inicio al reclutamiento del personal, optimizar tiempo de aprobación del requerimiento.

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)





En líneas generales, los puntos clave a tratar en la difusión del proceso son los siguientes:

Hay tres conceptos diferenciados para entender el proceso:

- **Proceso de selección del personal:** es el proceso general que abarca desde el requerimiento del personal hasta la contratación e incorporación del personal.
- **Reclutamiento personal:** Es realizar las convocatorias, evaluaciones, entrevistas, exámenes de conocimientos, determinar si cumple o no el perfil, y si es recomendable psicolaboralmente o no.

Aquí intervienen recursos humanos y el usuario. Ambos emiten sus apreciaciones, se pondera ambas calificaciones en un resultado final lo cual determinará a los ganadores del concurso.

- **Incorporar personal:** Es entregar al área usuaria el personal con todas las aptitudes y habilitaciones.

Aquí intervienen además de recurso humanos y el usuario, las áreas de SSOMA, médico ocupacional, TI, SIG y cadena de suministro.

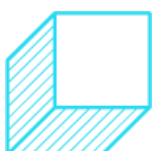
El tiempo para seleccionar y contratar personal en promedio es de 15 días.

El tiempo para incorporar un trabajador en promedio es de 20 días + contingencia de la disponibilidad del proveedor de exámenes médicos y del proveedor de cursos de competencia (seguridad) y anexo 4.

Existe el recurso de contratación vía emergencia para necesidades de personal inmediatas, los cuales rige únicamente bajo dos condiciones:

Proyección ingreso de personal es menor a 20 días calendarios.

La modalidad de contrato de trabajo es a plazo fijo y menor a 2 meses, sin lugar a renovaciones. Se obvian las etapas de búsqueda y





evaluación psicolaboral. El “no califica” psicolaboralmente no decide la contratación.

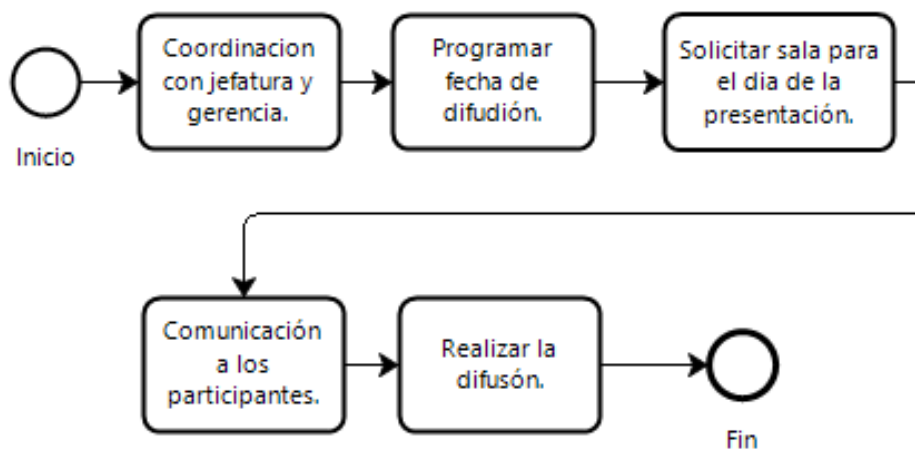
La decisión pasa por la evaluación técnica, es decir que el candidato conozca satisfactoriamente la ejecución del trabajo.

Nota: Recordar que Incorporar personal implica no solo que cuente con un contrato de trabajo firmado, sino que cuente con todos los requisitos que le permitan estar apto para ejecutar el trabajo.

Aquí entran los cursos de competencia, EMOP, Anexo 4, entrevista con el cliente, Programa de inducción Zamine, Ingreso de hoja de vida al Zapcod, Ingreso de información del trabajador al sistema del cliente + lo que haga falta para que el trabajador pueda laborar.

Gráfico 14

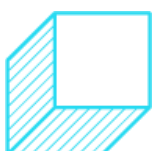
Proceso de Difusión del Proceso de Selección



Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

3.5.6. Análisis costo beneficio

Después de realizar el procedimiento del nuevo proceso de selección del personal, con la descripción de cada etapa, responsables, se procede a realizar un análisis de los costos que implican al proceso inicial y los beneficios económicos que tendrá con el nuevo proceso.





Para ello se tiene en cuenta que en el proceso inicial los reprocesos y la sobrecarga que se generaba en las actividades administrativas, debido al inadecuado proceso de selección, asimismo al no contar con los equipos y maquinas independientes para realizar la impresión de las distintas pruebas técnicas, escanear documentos del candidato como del trabajador, la falta de laptop para el llenado de hoja de vida como el llenado de la evaluación online.

Para las actividades mencionadas el área de recursos humanos debía compartir la impresora con las distintas áreas como tecnología e informática, SIG, entre otras áreas, generando retraso en el proceso de selección del personal y otras actividades referentes al área, de igual manera sucedía con el llenado de documentos ya que el practicante de recursos humanos prestaba la laptop al trabajador o candidato para que este puede realizar la actividad mencionada, generando sobrecarga de trabajo al área en general. Por ello se observó acumulación de horas extras por parte del equipo del área de recursos humanos.

A continuación, se compartirá los detalles del costo de proceso inicial. Además se debe tener en cuenta que dentro del costo inicial del proceso de selección del personal está incluido el personal, los materiales, la plataforma A es la página de evaluación online para candidatos y la plataforma B hace referencia a la página de bolsa de trabajo, como resultado del análisis nos da un costo anual de s/.29 180.40.





Tabla 14
Descripción de Costos

Descripción	Costo Anual Antes (S/.)	Costo Anual Después (S/.)	Diferencia Anual (S/.)
Sub Total (Personal)	S/ 223,500	S/ 135,600	S/ 87,900
Sub Total (Materiales y Equipos)	S/ 29,180.40	S/ 44,180.40	-S/ 15,000.00

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

Tabla 15
Resumen General de Costos

DESCRIPCION	COSTO INICIAL (S/.)	COSTO FINAL (S/.)	COSTO AHORRO (S/.)
TOTAL GENERAL	S/ 252,680.40	S/ 179,780.40	S/ 72,900.00
%	100%	71.15%	28.85%

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

Nota: según el cuadro se aprecia el comparativo de costo inicial vs costo final de la propuesta, el ahorro es de s/.72, 900 que representa un ahorro de 28.85%.





3.6. COSTOS DEL PROYECTO

Tabla 16

Costo de Proceso Inicial de Selección del Personal

Descripción	Cantidad (Mes)	Unidad	Precio Unitario (Mes)	Costo Anual Antes (S/.)
Personal				
Supervisor de Recursos Humanos	1	Mensual	S/ 3,500	S/ 52,500
Asistente de Recursos Humanos	1	Mensual	S/ 2,000	S/ 30,000
Practicante Recursos Humanos	1	Mensual	S/ 1,300	S/ 19,500
Supervisor de Relaciones Laborales	1	Mensual	S/ 2,500	S/ 37,500
Medico Ocupacional	1	Mensual	S/ 2,000	S/ 30,000
Auxiliar	1	Mensual	S/ 1,800	S/ 27,000
Archivador	1	Mensual	S/ 1,800	S/ 27,000
Sub Total (Personal)				S/ 223,500
Materiales y Equipos				
Hojas A4	7	Paquete	S/ 13	S/ 1,117.20
Grapadora	4	Unidad	S/ 11	S/ 523.20
Lápiz	5	Paquete	S/ 9	S/ 528.00
Lapicero	2	Paquete	S/ 19	S/ 444.00
Tajador	2	Paquete	S/ 8	S/ 192.00
Archivador Oficio	5	Paquete	S/ 5	S/ 306.00
Borrador	2	Paquete	S/ 9	S/ 204.00
Clips Metálicos	5	Paquete	S/ 1	S/ 66.00
Laptop	2	Unidad	S/ 1,500	
Impresora	1	Unidad	S/ 12,000	
Plataforma A	1	Mensual	S/ 900	S/ 10,800.00
Plataforma B	1	Mensual	S/ 1,250	S/ 15,000.00
Sub Total (Materiales y Equipos)				S/ 29,180.40
Total General				S/ 252,680.40

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)



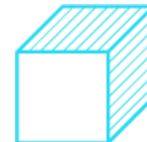
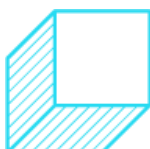


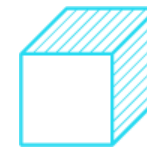
Tabla 17

Costo de Proceso Nuevo de Selección del Personal

Descripción	Cantidad (Mes)	Unidad	Precio Unitario (Mes)	Costo Anual Despues (S/.)
Personal				
Supervisor de Recursos Humanos	1	Mensual	S/ 3,500	S/ 42,000
Asistente de Recursos Humanos	1	Mensual	S/ 2,000	S/ 24,000
Practicante Recursos Humanos	1	Mensual	S/ 1,300	S/ 15,600
Supervisor de Relaciones Laborales	1	Mensual	S/ 2,500	S/ 30,000
Medico Ocupacional	1	Mensual	S/ 2,000	S/ 24,000
Auxiliar	1	Mensual	S/ 1,800	
Archivador	1	Mensual	S/ 1,800	
Sub Total (Personal)				S/ 135,600
Materiales y Equipos				
Hojas A4	7	Paquete	S/ 13	S/ 1,117.20
Grapadora	4	Unidad	S/ 11	S/ 523.20
Lápiz	5	Paquete	S/ 9	S/ 528.00
Lapicero	2	Paquete	S/ 19	S/ 444.00
Tajador	2	Paquete	S/ 8	S/ 192.00
Archivador Oficio	5	Paquete	S/ 5	S/ 306.00
Borrador	2	Paquete	S/ 9	S/ 204.00
Clips Metálicos	5	Paquete	S/ 1	S/ 66.00
Laptop	2	Unidad	S/ 1,500	S/ 3,000.00
Impresora	1	Unidad	S/ 12,000	S/ 12,000.00
Plataforma A	1	Mensual	S/ 900	S/ 10,800.00
Plataforma B	1	Mensual	S/ 1,250	S/ 15,000.00
Sub Total (Materiales y Equipos)				S/ 44,180.40
Total General				S/ 179,780.40

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)





3.7. CRONOGRAMA

Ilustración 10

Cronograma de Actividades del Proceso de Selección

Etapas	Nombre de Actividad.	Noviembre		Diciembre				Enero				Febrero				Marzo
		sem 2	sem 3	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1
1	Recolección de Información	■														
	Definición del equipo de trabajo.	■														
	Asignación de responsables		■													
	Representación del diseño del proceso a mejorar			■												
	Identificación de las etapas que conforman el proceso.			■	■											
2	Diseño del nuevo proceso					■										
	Descripción de las etapas del proceso.					■										
	Elaborar, revisar, aprobar nuevo proceso y formatos para el proceso de selección.						■	■	■							
	Implementar el proceso de selección del personal.								■	■	■	■				
3	Aprobación total de la inducción del personal.											■				
4	incorporación del Personal cualificado.												■	■	■	■

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)





3.8. CONCLUSIONES

- Se analizó la información de la empresa Zamine Service Perú S.A.C., en particular el área de recursos humanos, donde se puede observar y evidenciar que carecen de etapas en el proceso de selección del personal.
- El Ishikawa, diagrama de flujo y Pareto, son herramientas de análisis utilizados en el presente trabajo de suficiencia profesional, brindaron la oportunidad en la toma de decisiones y mejora del proceso de selección del personal.
- Al utilizar la herramienta del diagrama de flujo para la mejora del proceso de selección del personal, brinda un análisis y desarrollo detallado de las etapas que se ejecutarán en ella, determinando los factores críticos que puedan ocurrir en las distintas etapas del proceso a fin de optimizar y reducir riesgos en la selección del personal.
- Se evidenció que las áreas operativas presentan mayor incidencia en vacantes no cubiertas, mientras que los cargos administrativos en su mayoría sí contaban con vacantes cubiertas.
- Después del respectivo análisis del problema y del desarrollo de la propuesta de mejora, se obtuvo como resultado que el proceso de selección de personal tomaría entre 13 a 22 días.
- Después del análisis del costo del proceso inicial de la selección del personal, se obtuvo como resultado un costo anual de s/.29, 180.40.
- Después del análisis de la propuesta de mejora del proceso de selección del personal se obtuvo como resultado un costo anual de s/. 179,780.40, dicho costo incluye la implementación de equipos y máquina para optimizar las actividades que conforman el proceso de selección.
- La propuesta de mejora del proceso de selección del personal plantea un ahorro de s/.72 900 que representa la reducción de costo en un 28.85 %.





3.9. RECOMENDACIONES

- Es recomendable hacer uso de las distintas herramientas de calidad para la mejora de algún proceso debido a que no solo ayudan a identificar y resolver problemas, también son de suma importancia para mejorar la productividad y satisfacción de las necesidades del cliente.
- Es recomendable identificar, revisar y mantener actualizado los distintos formatos que participen en los procesos de los recursos humanos.
- Es recomendable contar con una base de datos actualizada de los candidatos para futuras convocatorias, a fin de optimizar el tiempo del proceso de selección, debido que anteriormente no se contaba con una base de datos general y estaba sin actualizar.
- Es recomendable realizar una revisión general de los distintos procesos que posea el área de recursos humanos con la finalidad de mejorarlos.
- Se recomienda realizar un análisis del mercado laboral para una futura implementación de un plan de atracción de personal operativo como técnicos mecánicos, electricistas, soldadores, operadores, ya que estos son los más requeridos en la empresa.
- Es recomendable hacer un seguimiento y realizar un registro detallado de la evolución del nuevo proceso. A fin de poder usarlo como referencia para futuras mejoras de otros procesos del área de recurso humanos.
- Se recomienda al área de recursos humanos solicitar al responsable para la asignación de un espacio para el almacenamiento de documentos del personal, candidatos.
- Al realizar el análisis del costo beneficio, es recomendable reducir el personal o reubicarlos en otras áreas que requieran personal que, con su perfil, debido a que se eliminaría la sobrecarga de actividades en el área de recursos humanos.





CAPÍTULO IV

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Adecco, P. (2021). *Adecco Perú*. Obtenido de <https://www.adecco.com.pe>

Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos- El Capital Humano en las Organizaciones*. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Mamani Condori, R. (2021). Trabajo de Suficiencia Profesional de la EPII - Ingeniería Industrial. Lima, Perú: Medio Electrónico Propio.

UNIT, N. (2009). *Herramientas para la Mejora de la Calidad*. Uruguay.

Zamine Perú. (2021). *Empresa Zamine Service Perú S.A.C.* Obtenido de <https://www.zamineperu.com>





CAPÍTULO V

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PUESTO: Agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un empleado que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la organización.

POSICIÓN: Se refiere al número de vacantes para un puesto a cubrir.

PERFIL DE PUESTO: Es el conjunto de requisitos para el adecuado desempeño de un puesto.

UNIDAD OPERATIVA: Toda locación de trabajo de Zamine Service Perú S.A.C.

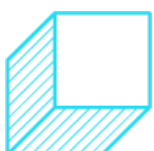
ZAPCOD: Es la plataforma de Zamine Service Perú S.A.C.

HABILITACIÓN DEL TRABAJADOR: Son los tramites destinados a que el trabajador pueda ingresar al centro de trabajo correspondiente. Estos trámites comprenden: examen médico pre ocupacional, fotocheck, activación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, y, en aquellos centros de trabajo donde corresponda, curso de inducción del cliente.

PROMOCIÓN INTERNA: Es la rotación de un trabajador de un puesto a otro, quien cumple con los requisitos exigidos según el perfil solicitado.

EVALUACIONES PSICO LABORALES: Son las evaluaciones realizadas por el área de recursos humanos que contemplan entrevistas, test psicométricos, test proyectivos, centro de evaluación (Assessment center), etc.

EVALUACIONES TÉCNICAS: Son las evaluaciones realizadas por el área usuaria u operativa que contemplan entrevistas, exámenes de conocimiento, muestras de trabajo, etc.





CONDICIONES DE EMERGENCIA: Son condiciones específicas que exigen una simplificación al proceso regular de selección de personal. Se definen tres condiciones que deben darse conjuntamente para obviar evaluaciones psico laborales:

- Requerimientos de personal masivos (mayor o igual 10 vacantes)
- Plazo de incorporación igual o menor a 20 días calendarios
- Contrato de trabajo a plazo fijo menor o igual a 2 meses.





CAPÍTULO VI

ANEXOS

Anexo 1

Formato de Identificación de Puesto

	FORMATO		ZAMINE SERVICE PERU S.A.C.
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Código: PR-RH-03	Versión: 01	
	Fecha: 14 Febrero 2020	Página 1 de 1	

TÍTULO DE PUESTO:			
GERENCIA:		AREA:	
SEDE:		SECCION:	

1. MISION

2. FUNCIONES	
01.	
02.	
03.	
04.	
05.	
06.	
07.	
08.	
09.	
10.	
11.	
12.	
13.	

3. REQUISITOS		
EDUCACION		
FORMACION		
EXPERIENCIA		
CERTIFICACION		

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)





Anexo 2

Formato de Acta de Selección

	FORMATO		ZAMINE SERVICE PERÚ S.A.C.
	ACTA DE SELECCIÓN		
	Código: FO-RH-04	Versión: 01	
	Fecha: 14 Febrero 2020	Página 1 de 1	

Puesto		N° de Proceso	
Gerencia		Concurso	() Interno () Externo () Mixto
Área		N° de Proceso	
Operación/ Unidad		N° de Acta	

1. ANTECEDENTES

La vacante se origina por:			
¿Se cubre la posición con el(los) suplente(s) del proceso de selección	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	N° del proceso	Nombre del candidato suplente N° de orden de suplencia:
El responsable del proceso de selección evaluó psicolaboralmente a:	Total:		Candidatos:

2. DESARROLLO DE PROCESO

En total participaron:			
El responsable de área evaluó técnicamente a:	Total:	Calificados candidatos No Calificados candidatos	
El responsable del proceso de selección evaluó psicolaboralmente a:	Total:	Recomendables candidatos No recomendables Candidatos	
Finalmente, el responsable del área seleccionó:	Titulares Suplentes		

3. RANKING

	Apellidos y Nombres	N° de requerimiento
Titular 1		
Titular 2		
Suplente 1		
Suplente 2		

Fuente: (Zamine Perú, 2021)



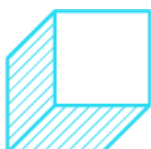


Anexo 3

Formato de Requerimiento del Personal

I. DATOS DEL SOLICITANTE																																																																																											
Nombre del solicitante: <input style="width: 90%;" type="text"/> Puesto del solicitante: <input style="width: 90%;" type="text"/> Área del solicitante: <input style="width: 90%;" type="text"/> Gerencia del solicitante: <input style="width: 30%;" type="text"/> Fecha de solicitud del Requer.: <input style="width: 30%;" type="text"/>	<i>Para ser llenado por RR.HH.</i> N° de Requerimiento: <input style="width: 80%;" type="text"/> F. Respón Requerimiento: <input style="width: 80%;" type="text"/> Notifica. a Relac. Laborales: <input style="width: 80%;" type="text"/> Notifica. a Redutamiento: <input style="width: 80%;" type="text"/>																																																																																										
II. PERSONAL SOLICITADO Y CONDICIONES DE TRABAJO																																																																																											
<i>Antes de emitir su solicitud, revise o consulte los puestos existentes en el Organigrama de la empresa.</i>																																																																																											
Puesto Solicitado: <input style="width: 90%;" type="text"/> N° de vacantes por cubrir: <input style="width: 20%;" type="text"/> (en: <input style="width: 10%;" type="text"/>) Fecha estimada de ingreso: <input style="width: 20%;" type="text"/>	Sistema de trabajo Régimen: <input style="width: 80%;" type="text"/> Horario de trabajo: <input style="width: 80%;" type="text"/> Descanso: <input style="width: 80%;" type="text"/>																																																																																										
Tipo de reclutamiento: <input type="checkbox"/> INTERNO <input type="checkbox"/> EXTERNO <input type="checkbox"/> MIXTO ¿Aplica personal con discapacidad? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Tipo de contratación: <input type="checkbox"/> A TIEMPO COMPLETO <input type="checkbox"/> A TIEMPO PARCIAL <input type="checkbox"/> PRÁCTICAS FORMATIVAS Tiempo de contratación: <input type="checkbox"/> INDETERMINADO <input type="checkbox"/> A PLAZO FIJO: <input style="width: 20%;" type="text"/> (en: <input style="width: 10%;" type="text"/>) MESES Centro de trabajo (Operación): <input style="width: 30%;" type="text"/> ¿Requiere accesos y recursos de TI? <input type="checkbox"/> SI SOLICITAR FO-B-03 <input type="checkbox"/> NO	Personal de dirección: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Personal de confianza: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Pers. sujeto a fiscalización: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																																																																																										
III. PERSONAL SOLICITADO Y MOTIVO DE VACANTE																																																																																											
Motivo de la vacante																																																																																											
<input type="checkbox"/> REEMPLAZO POR CESE Nombre del trabajador cesado: <input style="width: 90%;" type="text"/> Puesto del trabajador cesado: <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> REEMPLAZO TEMPORAL (SUPLENCIA) ESPECIFICAR SUPLENCIA POR: <input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Licencia por maternidad <input type="checkbox"/> Descanso médico prolongado <input type="checkbox"/> Incapacidad permanente Nombre del trabajador suplido: <input style="width: 90%;" type="text"/> Puesto del trabajador suplido: <input style="width: 90%;" type="text"/>																																																																																										
<input type="checkbox"/> NUEVA VACANTE (*) Si marcó NUEVA VACANTE, defina el sub/por: <input type="checkbox"/> Nuevo contrato de servicio / negocio <input type="checkbox"/> Prácticas profesionales <input type="checkbox"/> Incremento de actividades <input type="checkbox"/> Prácticas preprofesionales <input type="checkbox"/> Reorganización / Reestructuración <input type="checkbox"/> Otros: <input style="width: 40%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Implementación proy. mejora continua	DETALLAR JUSTIFICACIÓN DE NUEVA VACANTE (*):																																																																																										
IV. PERSONAL SOLICITADO Y PAQUETE DE BENEFICIOS																																																																																											
<i>Para ser llenado por la Gerencia Solicitante</i> ESTRUCTURA REMUNERATIVA SUGERIDA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Mínimo</th> <th>Máximo</th> <th colspan="2">Moneda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Remuneración Básica:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Asignación familiar:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Bonificación 1:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Bonificación 2:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Bonificación 3:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Bonificación 4:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Horas extra:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> </tbody> </table> Centro de costo: <input style="width: 90%;" type="text"/>		Mínimo	Máximo	Moneda		Remuneración Básica:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Asignación familiar:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Bonificación 1:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Bonificación 2:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Bonificación 3:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Bonificación 4:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Horas extra:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Total:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	<i>Para ser llenado por RR.HH.</i> ESTRUCTURA REMUNERATIVA APROBADA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Mínimo</th> <th>Máximo</th> <th colspan="2">Moneda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Remuneración Básica:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Asignación familiar:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Bonificación 1:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Bonificación 2:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Bonificación 3:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Bonificación 4:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Horas extra:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/></td> <td>PEN</td> <td>USD</td> </tr> </tbody> </table> Centro de costo: <input style="width: 90%;" type="text"/>		Mínimo	Máximo	Moneda		Remuneración Básica:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Asignación familiar:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Bonificación 1:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Bonificación 2:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Bonificación 3:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Bonificación 4:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Horas extra:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD	Total:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD
	Mínimo	Máximo	Moneda																																																																																								
Remuneración Básica:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Asignación familiar:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Bonificación 1:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Bonificación 2:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Bonificación 3:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Bonificación 4:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Horas extra:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Total:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
	Mínimo	Máximo	Moneda																																																																																								
Remuneración Básica:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Asignación familiar:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Bonificación 1:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Bonificación 2:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Bonificación 3:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Bonificación 4:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Horas extra:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
Total:	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	PEN	USD																																																																																							
V. APROBACIONES																																																																																											
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> V° B° DEL SOLICITANTE Obligatorio para todo requerimiento	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> V° B° DEL GERENTE DE SERVICIOS Obligatorio para todo requerimiento																																																																																										
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> V° B° DE LA GERENCIA SOLICITANTE Obligatorio para todo requerimiento	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> V° B° DEL JEFE DE RR.HH. Obligatorio para todo requerimiento																																																																																										
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> V° B° DEL GERENTE GENERAL (*) Obligatorio, solo para NUEVA VACANTE																																																																																											
VI. OBSERVACIONES																																																																																											
<i>Para ser llenado por Relaciones Laborales</i> Tipo de contrato de trabajo:	Otras observaciones:																																																																																										


Fuente: (Zamine Perú, 2021)





Anexo 4

Ficha de Empleo de la Empresa



FICHA DE EMPLEO

Día	Mes	Año

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: _____

Domicilio: _____ Distrito: _____

Celular: _____ Correo electrónico: _____ Teléfono de Emergencia: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

N° DNI / C.E. _____ Estado Civil: S C Com Div. N° Fotocheck: _____

Está afiliado a AFP: SI No Prefiere permanecer en ONP: SI No

Nombre de AFP: _____ Nivel Educativo: _____

Institución Educativa en Perú SI No Institución Educativa: Pública Privada

Nombre de la Institución Educativa: _____

Carrera estudiada: _____ Año de egreso: _____

El depósito de tu CTS lo prefieres en: Depósito BCP Otros Bancos
(El trabajador deberá abrir su cuenta y enviar a RR.HH.)

El abono de sus haberes los prefieres en: Depósito banco BCP Depósito Interbancario
(Interbank, Scotiabank, BBVA)

Sucursal: _____ (El trabajador deberá abrir su cuenta y enviar a RR.HH.)

Brevete: A1 A2 A3 N° _____

DATOS FAMILIARES

Esposo/a: Conviviente:

PATERNO	MATERNO	NOMBRE	F. NAC.	DNI / C.E.

HUJOS:

PATERNO	MATERNO	NOMBRE	F. NAC.	DNI / C.E. (obligatorio)

SUS DEPENDIENTES ESTAN INSCRITOS EN ESSALUD SI No

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: _____ Dirección: _____

Tiempo: _____ Fecha Ingreso: _____ Fecha Egreso: _____ Motivo Egreso: _____

Último cargo desempeñado: _____ Debe la Tarjeta: _____

Empresa: _____ Dirección: _____

Tiempo: _____ Fecha Ingreso: _____ Fecha Egreso: _____ Motivo Egreso: _____

Último cargo desempeñado: _____ Debe la Tarjeta: _____

DECLARACION DE INGRESOS Y RETENCIONES

Usted a recibido ingresos durante el año en curso por labores realizadas en forma dependiente (planilla) por otras empresas o firmas. SI No

Si su respuesta es afirmativa, debe adjuntar su certificado de 5ta. Categoría del empleador anterior.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

1.- Certificado de Relaciones de Quinta Categoría SI No

INFORMACION LLENADA POR EL EMPLEADOR:

Sueldo mensual: _____

Cargo: _____

Otros pagos: _____

Es trabajador de: SI No

Confianza SI No

Dirección SI No

Tipo Contrato: _____

Fecha de Inicio: _____

Centro de Costos: _____

Regimen: _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

C.E. / D.N.I. _____

Fecha: _____

Huella Digital


Fuente: (Zamine Perú, 2021)





Anexo 5

Check List de Documentos de Incorporación

		FORMATO DE DOCUMENTACION PERSONAL NUEVO			CODIGO: FO-29 VERSION: 02 PAGINAS: 01 RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PERSONAL SELECCIONADO					D.N.I. / C.E.
AREA	CARGO	MINA <input type="checkbox"/>	REMAN CENTER <input type="checkbox"/>	OF. LIMA <input type="checkbox"/>	
		PY: _____			
Los documentos solicitados en el presente formato son de carácter obligatorio que el personal seleccionado debe presentar a la empresa antes de firmar contrato de trabajo.					
DOCUMENTACION		FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES		
1. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO					
2. COPIA DNI TITULAR (3)					
3. COPIA DNI DE ESPOSA/CONCUBINA E HIJOS (3)					
4. COPIA DE PARTIDA DE MATRIMONIO (Solo casados) (2)					
5. DECLARACION JURADA NOTARIAL DE CONCUBINATO.					
6. FOTOGRAFIA 800 x 600 FONDO BLANCO SIN LENTES GRABADO EN UN CD.					
7. CONSTANCIA DE AFILIACION A LA AFP					
8. COPIA DE CERTIFICADO DE RETENCION DE 5TA CATEGORIA.					
9. BOUCHER DE PAGO SCOTIABANK – GRUPO ATENEA (VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PERSONALES)					
10. LLENAR FICHA DE EMPLEO (No borrones, no manchones).					
11. FIRMA DE CONTRATO Y ANEXO DE SEGURIDAD					
12. ENTREGA DE BOLETIN INFORMATIVO SISTEMAS PENSIONARIOS SPP/SNP.					
13. ENTREGA DE RIT_MC_RISST					
_____ FIRMA DEL TRABAJADOR		_____ VºBº DE RECURSOS HUMANOS			

Fuente: (Zamine Perú, 2021)





Anexo 6

Inducción Cliente - Anexo N° 4

ANEXO N° 4

M - 002577

**INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN BÁSICA
PARA USO DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Titular: <i>Mayconre</i>	Trabajador:
E.C.M./CONEXAS: <i>Zamine Service Perú SAC</i>	Fecha de Ingreso:
Unidad de Producción: <i>Mina Justa</i>	Registro o N° de Fotocheck:
Distrito: <i>Maycona</i>	Ocupación: <i>Técnico mecánico 3</i>
Provincia: <i>Nasca</i>	Área de Trabajo: <i>Mantenimiento - Mina</i>

- Revisión del Programa de Recorrido de Inducción por Ingreso del Departamento de Administración de Personal.
- Bienvenida y explicación del propósito de la orientación.
- Pasado y presente del desempeño de la unidad de producción en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Importancia del trabajador en el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Presentación y explicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional implementado en la empresa minera.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, Reglas de Tránsito y otras normas.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Obligaciones, Derechos y Responsabilidades de los trabajadores y supervisores
- Explicación de Peligros, Riesgos, incidentes, estándares, PETS, ATS, PETAR, IPERC y jerarquía de controles.
- Trabajos de alto riesgo en la Unidad Minera.
- Higiene ocupacional: Agentes físicos, químicos, biológicos, ergonomía.
- Código de colores y señalización.
- Control de sustancias peligrosas
- Primeros Auxilios y Resucitación Cardio Pulmonar (RCP).
- Plan de emergencias en la Unidad minera.

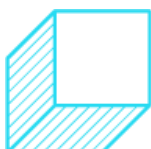
A
.....
Firma del Trabajador.

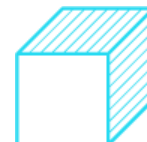


[Handwritten Signature]
.....
V°B° del Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional o Ingeniero de Seguridad

FORM ANEXO 4 DEL M-02001 AL M-04020 F.1: 10.12.2010

Fuente: (Zamine Perú, 2021)





Anexo 7

Base de Datos de Candidatos

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PROFESIÓN	FECHA DE NAC.	EDAD	TELEFONO	DEPARTAMENTO	DISTRITO	DIRECCIÓN	LUGAR DE NAC.	CORREO ELECTRÓNICO

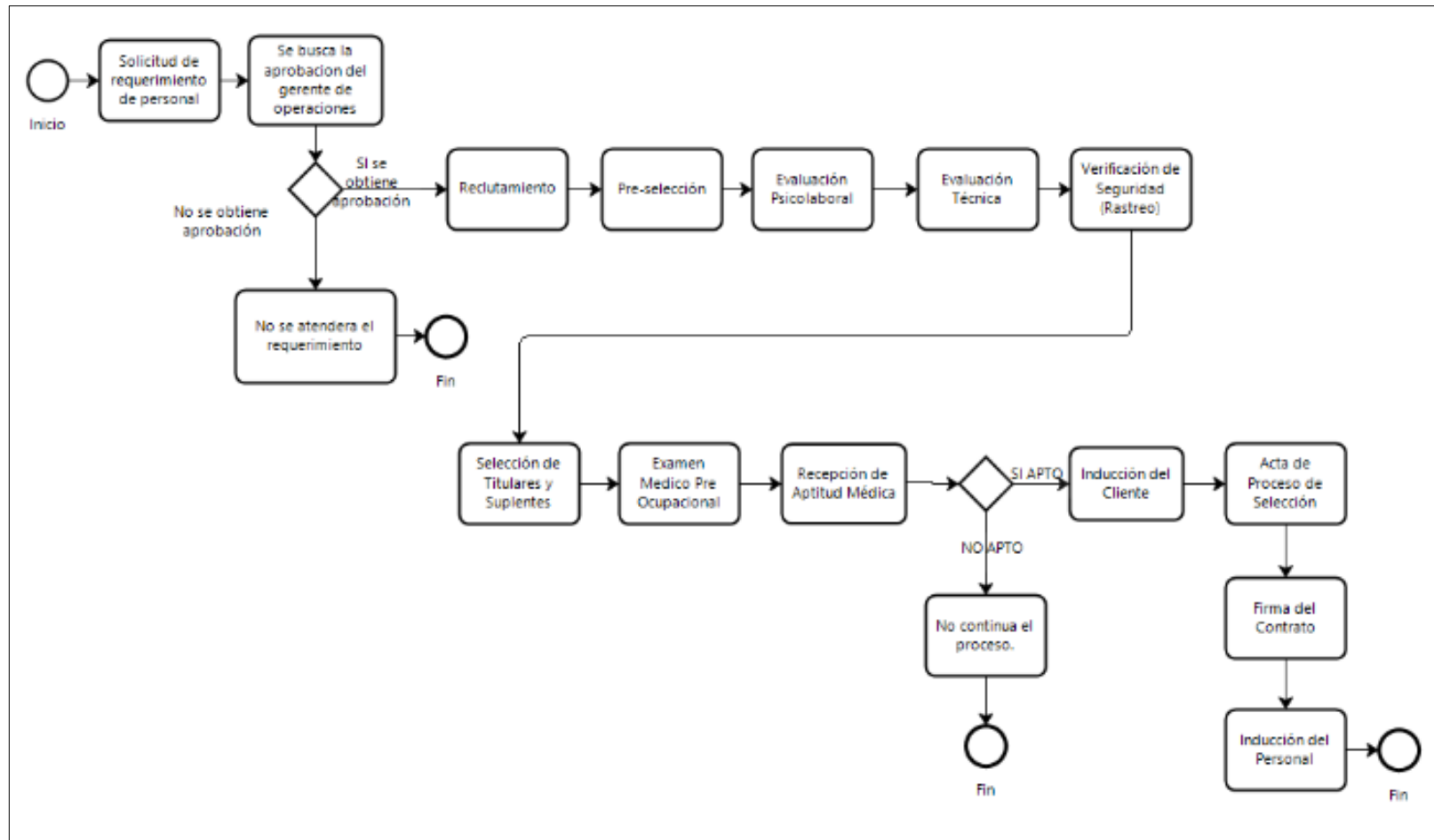
Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)





Anexo 8

Nuevo Proceso General de Selección del Personal



Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)





Anexo 9

Programa de Inducción del Personal

FECHA DE INDUCCIÓN:		MOTIVO:	<input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO	<input type="checkbox"/> REINGRESO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PUESTO
TRABAJADOR:				DNI:	
PUESTO:		ÁREA:		GERENCIA:	

ÁREA PROGRAMADA PARA LA INDUCCIÓN	TEMAS	DURACIÓN	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	OBSERVACIONES
RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/> Presentación general de la empresa. <input type="checkbox"/> Misión, Visión y Valores. <input type="checkbox"/> Manual de cumplimiento y Política anticorrupción. <input type="checkbox"/> Reglamento Interno de Trabajo: Derechos y Obligaciones. <input type="checkbox"/> Organigrama y Perfil de puesto. <input type="checkbox"/> Política salarial y beneficios. <input type="checkbox"/> Procedimiento de asistencia y ausentismos. <input type="checkbox"/> Procedimiento y aplicación de medidas disciplinarias. <input type="checkbox"/> Prevención frente al hostigamiento sexual. <input type="checkbox"/> Exposición de riesgos de madres gestantes. <input type="checkbox"/> Exámenes médicos de ley.	3 horas		Se entrega: <input type="checkbox"/> Reglamento Interno de Trabajo (RIT) <input type="checkbox"/> Manual de Cumplimiento (MC) <input type="checkbox"/> Política Anticorrupción (PAT) <input type="checkbox"/> Política Salarial <input type="checkbox"/> Perfil de puesto <input type="checkbox"/> Recomendaciones de seguridad <input type="checkbox"/> Boletín informativo de sistemas pensionarios.
CADENA DE SUMINISTRO	<input type="checkbox"/> Solicitud y entrega de EPP y materiales.	30 minutos		Se entrega: <input type="checkbox"/> EPP
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> Seguridad de la Información. <input type="checkbox"/> Políticas, procedimientos y formatos de TI. <input type="checkbox"/> Buenas prácticas de TI.	30 minutos		Se entrega: <input type="checkbox"/> Medidas oportunas para la adecuada protección de la información (Díptico). <input type="checkbox"/> Cumplimiento de la Seguridad de la Información.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<input type="checkbox"/> Definición de SIG. <input type="checkbox"/> Mapa de procesos. <input type="checkbox"/> Manual del SIG. <input type="checkbox"/> Política SIG. <input type="checkbox"/> Procedimiento de control de información documentaria. <input type="checkbox"/> Procedimiento de salidas no conformes. <input type="checkbox"/> Procedimiento de no conformidades y acciones correctivas. <input type="checkbox"/> Procedimiento de comunicación, participación y consulta. <input type="checkbox"/> Opciones disponibles en Zapcod.	30 minutos		Se entrega: <input type="checkbox"/> Cartilla informativa
SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/> Inducción y orientación básica. (En centros de trabajo no mineros). <input type="checkbox"/> Programa de capacitación específica en el área de trabajo. (En centros de trabajo mineros).	_____ horas		Se entrega: <input type="checkbox"/> Política SIG <input type="checkbox"/> Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL PUESTO	<input type="checkbox"/> Presentación del área (organigrama y trabajadores), riesgos, oportunidades y objetivos. <input type="checkbox"/> Presentación de responsabilidades del puesto, metas asignadas y evaluables. <input type="checkbox"/> Presentación de procedimientos del área. <input type="checkbox"/> Asignación de materiales necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades. <input type="checkbox"/> Asignación de recursos de TI, telefonía, usuarios y contraseñas de aplicar.	4 horas		

* Confirmo haber completado el programa de inducción antes de iniciar labores.	Firma del trabajador (*)
--	--------------------------

** Confirmo que el trabajador ha completado satisfactoriamente el programa de inducción antes del inicio de sus labores.	Firma del Jefe Inmediato (**)
--	-------------------------------

Fuente elaboración propia: (Mamani Condori, 2021)

