



Universidad
Norbert Wiener

FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS

Escuela Académico Profesional de Negocios y Competitividad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**"Propuesta de Implementación de la banda y política salarial de la
empresa DUPERU"**

**Para optar el Título Profesional de Licenciado en Administración y Negocios
Internacionales**

Estudiante:

Tavara Ortega, Angel Daniel

Identificador de ORCID: 0000-0001-5846-325X

Asesor:

Anastasio Dardo Ramírez Franco

Identificador ORCID del asesor:

0000-0002-8133-6539

LIMA – PERÚ

2023

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIA Y DE ORIGINALIDAD DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

CÓDIGO: UPNW-GRA-FOR-033

VERSIÓN: 01

FECHA: 08/11/2022

REVISIÓN: 01

Yo, Angel Daniel Tavera Ortega egresado de la Facultad de Ingeniería y Negocios y Escuela Académica Profesional de Administración y negocios internacionales / de la Universidad privada Norbert Wiener declaro que el trabajo académico "Propuesta de Implementación de la banda y política salarial de la empresa DUPERU" Asesorado por el docente: Magister ANASTACIO RAMIREZ FRANCO DNI 07188309 ORCID 0000 0002 8133 6539 tiene un índice de similitud de 09 % (Nueve) con código oid:14912:250461270 verificable en el reporte de originalidad del software Turnitin.

Así mismo:

1. Se ha mencionado todas las fuentes utilizadas, identificando correctamente las citas textuales o paráfrasis provenientes de otras fuentes.
2. No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquella señalada en el trabajo.
3. Se autoriza que el trabajo puede ser revisado en búsqueda de plagios.
4. El porcentaje señalado es el mismo que arrojó al momento de indexar, grabar o hacer el depósito en el turnitin de la universidad y,
5. Asumimos la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión en la información aportada, por lo cual nos sometemos a lo dispuesto en las normas del reglamento vigente de la universidad.

Firma de autor 1

Angel Daniel Tavera Ortega
DNI: 42352337

Firma

ANASTACIO RAMIREZ FRANCO
DNI: 07188309

Lima, 02 de abril de 2023

Dedicatoria

**Este trabajo es dedicado a mis padres por todo
el apoyo brindado en todos estos años y a toda mi
familia.**

INDICE

Resumen	a
Abstract	b
Introducción	c
Capítulo I: Antecedentes y Descripción General de la Experiencia	
1.1 Descripción de la Empresa.....	6
1.2 Antecedentes.....	12
1.3 Problemática.....	15
1.4 Objetivos.....	15
1.5 Descripción General de la Experiencia.....	15
Capítulo II: Fundamentos Teóricos	
2.1 Bases Teóricas.....	16
2.2 Bases Conceptuales.....	17
2.3 Información de la Empresa.....	19
2.4 Descripción del Puesto.....	21
Capítulo III: Aporte y Desarrollo de la Experiencia	
3.1 Contextualización.....	24
3.2 Descripción Detallada de la Experiencia.....	26
3.3 Análisis de la Experiencia.....	28
3.4 Aportes.....	32
Capítulo IV:	
Conclusiones.....	35
Recomendaciones.....	36
Referencias Bibliográficas.....	38
Anexos.....	40

Resumen

En los últimos años la implementación de las políticas y bandas salariales en las compañías han sido de mucha importancia ya que permiten tener una administración salarial lo más real, ordenada y objetiva posible que se encuentra direccionada a alcanzar los objetivos de la compañía.

Esta herramienta permite gestionar de forma estratégica al talento en general y también facilita la administración de las compensaciones.

En el siguiente trabajo se realizó la implementación tanto de la política como las bandas salariales en la empresa DUPERU ya que al no tener esta originaba bastante descontento en el personal ya que sentían que el pago que le realizaban no era justo y por ende había un alto índice de rotación de personal que al final la empresa era la más afectada por que eleva sus costos de reclutamiento y selección.

Abstract

In recent years, the implementation of salary bands in companies is very important since they allow a salary administration that is as rational, orderly and objective as possible, aimed at achieving organizational objectives.

It is a tool that allows strategic management of talent in general and also facilitates the administration of compensation.

In the following work, the implementation of both the salary policies and the salary bands in the DUPERU company was carried out since not having this caused a lot of discontent in the staff since they felt that the payment they made was not fair and therefore there was a high rate of staff turnover that in the end the company was the most affected because it raises its recruitment and selection costs.

Introducción

El presente trabajo es con la motivación de implementar una política y banda remunerativa en la empresa DUPERU.

En la actualidad las organizaciones están más predestinadas al cambio, a ser más dinámicas y ya no solo son espectadoras sino quieren ser protagonistas en la participación de los mercados globales y buscar constantemente ser líderes en cada uno de sus mercados.

La idea principal de este trabajo es mejorar las políticas remunerativas en la empresa DUPERU, creando un ambiente de estabilidad laboral dado que el personal pueda comprometerse con la empresa y pueda realizar su trabajo de forma más eficientemente.

Hoy en día en el Perú hay muchas empresas que no les dan la importancia debida a los temas remunerativos creando un pésimo ambiente de trabajo ya que el personal no tiene claro cuáles son sus rangos salariales ni los beneficios que la empresa ofrece.

A través de mi estudio realizado en la elaboración de valorización de puestos y políticas salariales se elaboró un análisis de la problemática que se estaba dando en la cual, con información clara, objetiva y puntual el personal se podría sentir más satisfecho con la política remunerativa dada por la empresa.

Capítulo I: Antecedentes y Descripción General de la Experiencia

1.1 Descripción de la Empresa.

DROGUERÍAS UNIDAS DEL PERÚ S.A.C. es una compañía que se dedica a la comercialización y distribución de productos farmacéuticos a todo el Perú se inició en el año dos mil ocho (2008), cuenta directamente con la importación de la empresa INDUFAR CISA, empresa farmacéutica que es pionera en el país de Paraguay.

Contamos con profesionales altamente calificados y con los instrumentos de calidad adecuados, nos han otorgado el BPA (Buenas Prácticas de Almacenamiento) autorizado por DIGEMID, para asegurar la calidad de nuestros productos.

Estos productos están destinados a las siguientes especialidades: Ginecología y hormonas, relajante muscular, cardiovascular, dermatológico, digestivo, musculoesquelético, nervioso, oftalmológico y sistema respiratorio.

La empresa INDUFAR nos ayuda a llevar los productos en las mejores condiciones de calidad para poder llevar los productos a cada punto de venta en todo el Perú.

Contamos con 3 sedes: Lima, Arequipa y Trujillo desde ahí realizamos la distribución de los medicamentos a nivel nacional.

Nuestra Oficina principal se encuentra en Lima – Lurín: Av. San Pedro S/N Parcela 69 Lurín.



Figura N° 01: Fachada Oficina Principal DUPERU

Nuestros socios también han conformado las empresas:

BOTICA HUERTA GRANDE S.A.C. ubicada físicamente en la ciudad de Trujillo.

GEMUSELAB S.A.C. empresa comercializadora de productos de la China e India. Gemuselab es socio estratégico de Duperu desde sus inicios en el 2021, realiza una investigación constante del mercado farmacéutico en el Perú y de la oferta de laboratorios con productos farmacéuticos que puedan cumplir estándares muy altos de calidad. Su objetivo principal es incrementar el interés de los productos de DUPERU.

GRAN FARMA empresa comercializadora y distribuidora de productos farmacéuticos en el país de Ecuador.



Figura N° 02: Centros de Distribución DUPERU

Plan Estratégico

Para que las empresas funcionen se necesitan personas, las cuales realizan una planificación, organizan, dirigen y controlan para que estas funcionen.. Toda compañía está integrada de personas, de estas dependen para alcanzar el éxito y mantener la continuidad. Es por ello por lo que es de vital importancia definir los pilares que guiaran su accionar y las capacidades con las que deben contar para desarrollar eficazmente su trabajo; es decir, definir los valores y las competencias de nuestra organización.

Para hacerlo es necesario tener presente, que debemos concentrar todos los recursos y esfuerzos de los proyectos hacia un mismo propósito, es decir estar alineados con la visión, hacia donde nos dirigimos y la misión, quienes somos y para que estamos. Después de que la visión ha determinado que vale la pena hacer socialmente, la misión es la propuesta institucional para la ya existente legitimidad de la empresa.

Una declaración de misión bien pensada define el objetivo que diferencia a una organización de otra organización y reconoce el alcance de lo que se realiza en la organización en términos de servicios ofrecidos y mercados servidos.

Misión

Ofrecer productos de calidad como nuevas alternativas para los médicos en el restablecimiento del bienestar y salud de las personas y teniendo precios competitivos en el mercado.

Visión

En 10 años ser una droguería líder en el mercado peruano en la comercialización y distribución de medicamentos y lograr un buen posicionamiento en el mercado en las diferentes especialidades médicas, a las que estamos enfocados.

Nuestros Valores: Calidad, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad, Puntualidad, Confidencialidad.

Nuestros objetivos satisfacen simultáneamente seis criterios:

1. Están direccionados a los resultados que debe lograrse, y no solo en una actividad.
2. Son racionales, es decir, están comprometidos a otros objetivos y demás metas de la organización.
3. Que se encuentren bien definidos y que sean específicos.
4. Que se puedan medir, es decir, que sean tangibles y cuantitativos.
5. Deben tener un tiempo determinado de realización.
6. Que sean lógicos y alcanzables, es decir, que se puedan medir.



Figura N° 03 Logo de DUPERU

Políticas de Calidad

DROGUERIAS UNIDAS DEL PERU S.A.C.”, es una compañía que se dedica a la importación y comercialización de Medicamentos Farmacéuticos, dirigidos al mercado farmacéutico nacional, que tiene como política y principal objetivo dar un servicio eficiente a los actores de la empresa, tomando en cuenta el mejoramiento constante en el diseño, el mantenimiento e implementación de sistemas que garanticen el cumplimiento de las BPA y las BPDT.

Organigrama General:

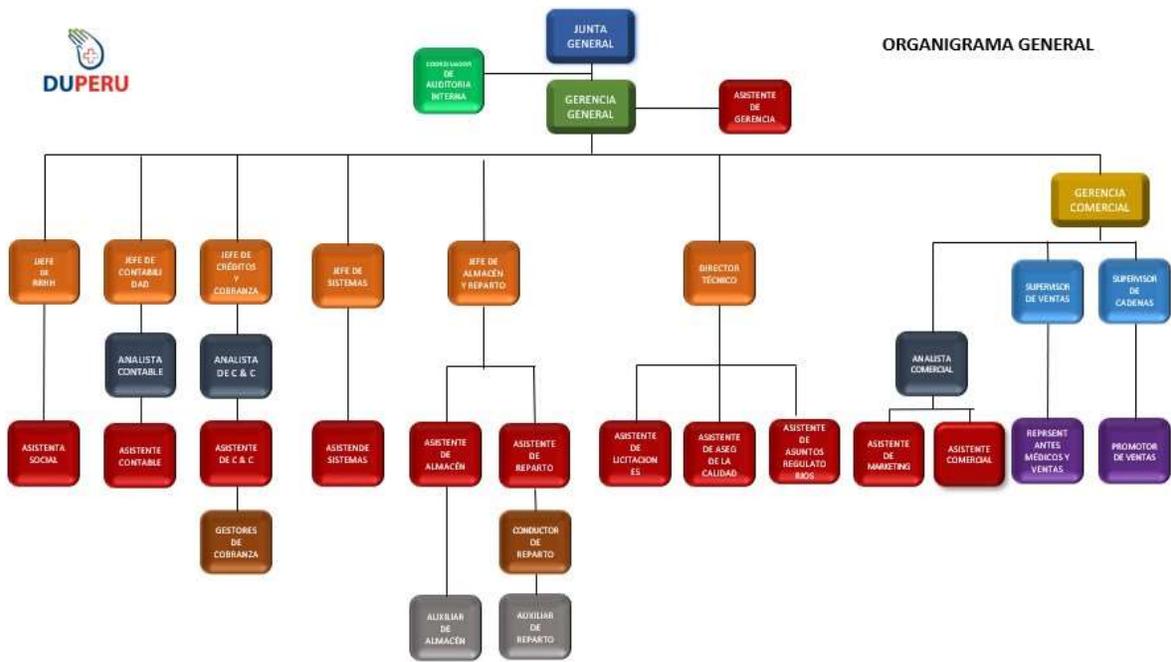


Figura N° 04 Organigrama General

Planeación estratégica del área de Recursos Humanos. -

El aspecto más importante de la estrategia de DUPERU, es su compromiso con los recursos humanos. Es decir, como transmitir las estrategias y los objetivos corporativos en estrategias y objetivos del capital humanos, lo cual se genera por la planeación estratégica de Recursos Humanos.

Dicha planeación estratégica es parte integrante de la planeación estratégica de la empresa. Esta busca integrar la función de Recursos Humanos en los objetivos generales de la compañía. Esta estrategia organizacional le corresponde la estratégica de Recursos Humanos este perfectamente integrada e involucrada.

La planeación estratégica de Recursos Humanos de DUPERU, se refiere a la manera como la el recurso humano contribuye a la consecución de los objetivos empresariales y del mismo modo, favorece e incentiva la obtención de los objetivos directos de los colaboradores.

Pasos de la planeación estratégica de RH

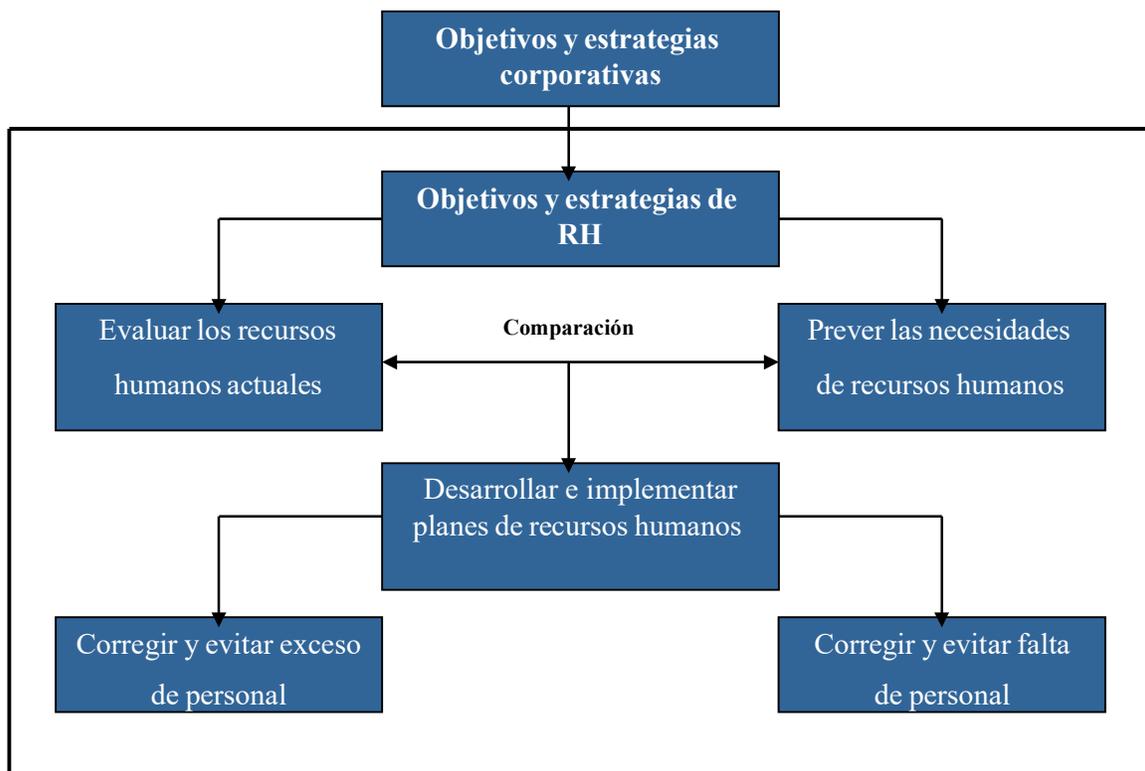


Figura N° 05 Planeación estratégica de RRHH

1.2 Antecedentes:

Según (Chuquimango, 2019) cuando realizo su investigación indica que tiene como propósito poder conocer como en el sector privado se encuentra la discriminación salarial de género y como y cuanto dificulta en ingreso de profesionales a las empresas y que normas deberían ingresar para que la legislación peruana logre minimizar la desigualdad salarial en el distrito de san isidro en el año dos mil diecisiete. En este trabajo se realizó un tipo de investigación descriptiva con un enfoque cualitativo En este caso aplico enfoque cualitativo, con el tipo de investigación básico descriptivo, asimismo empleara una teoría fundamentada. Tomará como referencia a esta investigación formulada la constitución política del Perú la cual que indica como toda persona tiene que ser igual ante la ley y se con la ley N° 28983 igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Sin embargo, hace algunos años se promulgo la ley que engloba en resumen a nuestro problema, ingres a la legislación laboral peruana la ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre hombres y mujeres (30709) teniendo en cuenta que se incluirá para tratar dicho problema, asimismo, al incorporarse diversas normas complementarias aun la discriminación laboral y salarial sigue existiendo en nuestro país. Para llegar a los objetivos trazados se realizará reuniones con profesionales del derecho laboral, se tomará en cuenta también Abogados, profesores, secretarios del poder judicial, profesionales de Sunafil, profesionales del Ministerio de Trabajo, Entre todos ellos podrán indicar cual es la problemática que se está reflejando. También se tomara como referencia los resultados obtenidos con las reuniones, los antecedentes internacionales como también los nacionales, esto se realiza para poder concluir que la discriminación salarial afecta en un gran sector de las empresas privadas en el momento de ingreso y contratación de personas.

(Bartolo & Ramos, 2021) En su tesis ha utilizado como tema principal conocer sobre las nuevas obligaciones las empresas para disminuir discriminación salarial en empresas aserradoras. los cambios en los salarios realizados han ocasionado cambios de las estructuras salariales como consecuencia el incremento de las diferencias salariales existe en las empresas, lo que direcciona a este trabajo a establecer cuáles son los sueldos que perciben los trabajadores, que diferencias se encuentra en cuanto a las remuneraciones a pesar que tiene las mismas condiciones de trabajo el cual realizan, todo esto ha provocado innumerables problemas en las compañías, en el que los empleadores para evitar más conflictos ha comenzado a despedir a los trabajadores, todo ello ha concluido en que se analice detalladamente la legislación laboral actual, en el cual se ha indicado que los trabajadores deben tener una remuneración acorde a las labores que realiza de acuerdo a sus funciones dadas por el empleador, en conclusión se deben tener en cuenta el desempeño del colaborador.

Estas funciones y condiciones que se dan en las compañías deben buscar la igualdad de acuerdo a las funciones que realizan en el que no exista diferenciación en los salarios; esta tesis se encuentra planteada metodológicamente es básica dentro de un enfoque correlacional y un enfoque descriptivo en el que se describe como se manejan las empresas, de diseño no experimental transversal, en busca de los resultados como empresa y de manera significativa que se evite la desigualdad salarial en empresas del sector aserraderos.

(Martinez & Valderrey, 2005) En las empresas modernas, han surgido muchas transformaciones y a la vez muchos cambios, donde la productividad, el rendimiento y la competitividad son los que llevan a la incorporación de procesos nuevos que puedan mejorar los resultados y a contar con personas mejor pagadas. Es así como, las empresas han flexibilizado las remuneraciones y con ello poder incentivar y por lo tanto motivar a sus colaboradores a realizar un trabajo más óptimo. Los procesos de carácter metodológico están descritos de acuerdo con un estudio de nivel descriptivo de tipo documental. Para el desarrollo de esta investigación se utilizaron diferentes fuentes bibliográficas, por el cual se encontró información muy relevante e importante para la investigación. En consecuencia, los resultados dados en esta investigación aportan información realmente relevante e importante para encontrar una mejor aplicación de las remuneraciones en las compañías.

(Pardo, Andía, Rodríguez, Pérez, & Moscoso, 2011) para estos autores las personas son el elemento principal y clave que tienen los establecimientos de salud. Se puede indicar que se tiene que dar todo lo necesario para tener un óptimo desarrollo y, es por eso, que se deben lograr las metas en salud dadas a diferentes niveles, tanto las remuneraciones, los beneficios e incentivos cumplen un rol importantísimo. Actualmente se requiere flexibilizar las relaciones laborales en las empresas tanto a del sector privado como público, esto se viene considerando un problema principal en materia de salud, ya que afectan el sistema y las políticas dadas en salud. También se observa que en el Perú son escasas las personas en recursos humanos dirigidas a la especialidad de salud y que no se está distribuyendo correctamente las necesidades de las personas, donde tampoco contribuye a la inequidad.

1.3 Problemática

En el año 2018 la empresa DUPERU implementa el área de recursos humanos con una sola persona que era la encargada de ver toda la gestión de recursos humanos tanto la parte de nóminas y planillas, selección de personal y bienestar social.

Dada la magnitud de las operaciones de la empresa esta persona no pudo fortalecer ningún procedimiento ni proceso en el cual direcciona a los trabajadores de la empresa llevándolos a una incertidumbre ya que no solo se cumplía con el pago de sus haberes mas no la entrega de sus boletas de pago mensual, sus cartas de CTS ni de gratificaciones creando en ellos un malestar general.

Es en año 2022 que llega una inspección de la superintendencia de fiscalización laboral (SUNAFIL) sobre el requerimiento de la ley 30709 (LEY QUE PROHÍBE LA DISCRIMINACIÓN REMUNERATIVA ENTRE VARONES Y MUJERES) y la persona encargada no estaba capacitada para realizar esta tarea. Es por ello que la Gerencia General decidió separar a la persona encargada en ese momento y realiza una convocatoria de personal, es ahí cuando me contactan para encargarme de la jefatura del área de recursos y resolver este problema.

Dada mi experiencia de más de 13 años en el área de recursos humanos se puedo lograr presentar toda la documentación completa a SUNAFIL pasando la inspección óptimamente sin recargado de ninguna multa ya que si no se presentaba la información en el tiempo debido o correctamente podrían haberles impuesto una multa ascendente a S/. 18,900.00 soles.

Para ello se elaboró un procedimiento de valorización de puesto y se categorizo a cada uno de ellos de acuerdo a su jerarquía, donde también se encontró incoherencias remunerativas que pude resolver satisfactoriamente.

Al ingresar a DUPERU en el 2022 a la empresa encontré una informalidad de la estructura de los conceptos remunerativos que se tenía en la planilla, así como inequidad salarial entre puestos, esto hacía que hubiese mucha molestia y reclamos entre los trabajadores ya que no eran claros en estas políticas, razón por la cual la rotación de personal está entre el 5 % mensual.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

- Realizar una propuesta de implementación de la banda y política salarial para estructurar adecuadamente el nivel de remuneración de los cargos en la empresa DUPERU.

1.4.2 Objetivo Especifico

- Plantear la evaluación de desempeño del personal en base al manual de funciones.
- Determinar el nivel remunerativo acorde a las funciones por las cuales se contrata al personal estipuladas en el manual de funciones.

1.5 Descripción General de la Experiencia

La empresa DUPERU cuenta como documentos de gestión:

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				Versión: 01	
		LISTA DE DOCUMENTOS				Fecha: 01/11/2022	
Fecha de actualización: 1/11/2022							
N°	Código	Nombre del Documento	Versión	Fecha de aprobación	Revisado por	Aprobado por	
Documentos Internos							
* Manuales de Recursos Humanos							
01	M.01	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General	
02	M.02	ORGANIGRAMA	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General	
03	M.03	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General	
04	M.04	PERFIL DE PUESTOS	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General	
05	M.05	CÓDIGO DE CONDUCTA-DUPERU19	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General	
* Políticas de Recursos Humanos							
01	POL. 01	POLITICA DE ASIGNACION POR ESCOLARIDAD	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General	
02	POL. 02	POLITICA DE ENTREGA DE CANASTA NAVIDENA Y ENTREGA DE PAVO DE 8KG	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General	
03	POL. 03	POLITICA DE AGASAJO POR CELEBRACIONES NAVIDEÑAS PARA LOS HUOS DE LOS TRABAJADORES DE DUPERU	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General	
04	POL. 04	POLITICA DE ENTREGA DE UNIFORMES	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General	
05	POL. 05	POLITICA DE ONOMASTICOS DE PERSONAL	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General	
06	POL. 06	POLITICA DE RECONOCIMIENTO QUINQUENIO	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					Versión: 01
	LISTA DE DOCUMENTOS					Fecha:01/11/2022
Fecha de actualización: 1/11/2022						
Nº	Código	Nombre del Documento	Versión	Fecha de aprobación	Revisado por	Aprobado por
07	POL. 07	POLÍTICA DE SELECCIÓN DEL TRABAJADOR DEL MES	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
08	POL. 08	POLÍTICA SALARIAL DUPERU	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
09	POL. 09	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DUPERU	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
10	POL. 10	POLÍTICA DE INDICADORES DE GESTIÓN DE RRHH	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
11	POL. 11	POLÍTICA VALORACIÓN DE PUESTOS	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
12	POL. 12	POLÍTICA DE VACACIONES	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
13	POL. 13	POLÍTICAS DE CAPACITACIONES	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
14	POL. 1	POLÍTICA DE HORARIO DE TRABAJO Y PERMISOS DEL PERSONAL	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					Versión: 01
	LISTA DE DOCUMENTOS					Fecha:01/11/2022
Fecha de actualización: 1/11/2022						
Nº	Código	Nombre del Documento	Versión	Fecha de aprobación	Revisado por	Aprobado por
Procedimientos						
* Procedimientos Recursos Humanos						
15	PGRH.01	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
16	PGRH.02	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
17	PGRH.03	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
18	PGRH.04	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS PERSONALES	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
19	PGRH.05	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN Y CONTROL DE ALCOHOLEMIA Y DROGAS	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
20	PGRH.06	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y SANCION AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
21	PGRH.07	PROCEDIMIENTO DE DESPIDO DE PERSONAL	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General
22	PGRH.08	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE HORAS EXTRAS	1	1/11/2022	RRHH	Gerente General

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					Versión: 01
	LISTA DE DOCUMENTOS					Fecha:01/11/2022
Fecha de actualización: 1/11/2022						
Nº	Código	Nombre del Documento	Versión	Fecha de aprobación	Revisado por	Aprobado por
* Procedimientos Bienestar Social						
1	PGBS.01	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A CERTIFICADOS DE DESCANSO MEDICO	1	10/1/2021	BBSS	Gerente General
2	PGBS.02	PROCEDIMIENTO DE SUBSIDIOS	1	10/1/2021	BBSS	Gerente General
3	PGBS.03	PROCEDIMIENTO DE LICENCIA POR PATERNIDAD	1	10/1/2021	BBSS	Gerente General
4	PGBS.04	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD GRAVE	1	10/1/2021	BBSS	Gerente General
5	PGBS.05	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A ACCIDENTES DE TRABAJO	1	10/1/2021	BBSS	Gerente General
6	PGBS.06	PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO	1	10/1/2021	BBSS	Gerente General
7	PGBS.07	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DONACIONES	1	10/1/2021	BBSS	Gerente General
8	PGBS.08	PROCEDIMIENTO DE LICENCIA POR MATERNIDAD	1	10/1/2021	BBSS	Gerente General

Asimismo, las funciones de mi jefe inmediato (GERENTE GENERAL) se encuentran en el Anexo N° 01

Capítulo II: Fundamentos Teóricos

2.1 Bases Teóricas

2.1.1 Teorías de Remuneraciones

(Smith, 1776) considera que las remuneraciones son signos de riqueza. Asimismo, también considera que a mayor demanda de trabajadores existe un incremento en la oportunidad de conseguir empleo a los trabajadores y por ende aumenta en la medida que las empresas obtienen incrementos en sus patrimonios. Indicaba Smith, que el componente más importante del incremento en las remuneraciones constituye continuo aumento de la riqueza nacional. Con ello con respecto al trabajo que estoy elaborando puedo concluir que si la empresa ofrece una mejor oferta de valor a los trabajadores y al tener un salario adecuado contribuyen a que la empresa tenga mayores ingresos.

Según (Méndez, 2015) La teoría de remuneraciones contribuye que la productividad de los colaboradores de la compañía tiene relación directamente con el sueldo. Por ello si los empleados reciben un sueldo y que este sea competitivo en el mercado laboral, pueden ser más fieles, competitivos y trabajarán con más empeño para cuidar y mantener su puesto de trabajo. Esto según lo que estoy buscando con la investigación es mejorar la estructura salarial en la compañía y así fidelizar a los buenos elementos.

De acuerdo con la teoría keynesiana (Kalecki, 1956) se ha demostrado que un incremento de sueldo puede cambiar el empleo para mejorar la eficiencia de los trabajadores, pero también quiere decir que no se puede determinar que este cambio sea significativo. Por lo tanto, un incremento de sueldo afecta en cierta medida la repartición de los ingresos: Se reduce el grado de rotación de personal y, por ende, aumenta la fidelización de los trabajadores. En cuanto al aporte para mi investigación dentro de recursos humanos retener el talento es fundamental para así que las personas que se mantienen en la empresa puedan tener una expectativa de vida mejor.

(Osorio, 2016) En esta teoría la remuneración se establece en características diferentes: Para la mayoría de los trabajadores, el sueldo equivale la principal fuente de ingresos con la que cuentan para satisfacer sus necesidades económicas y, además, es entregado por las funciones que realizan y del tiempo dedicado. Asimismo, las remuneraciones también pueden afectar otro tipo de necesidades seguridad, reconocimiento, estatus y autoestima.

La planilla de sueldos junto con los gastos asociados a la Seguridad Social y similares, son los costos que asume también la empresa.

Teoría del valor

(Hurtado, 2003) El precio natural ocupa un lugar central en la comprensión de la teoría del valor de Adam Smith. Esta teoría es un elemento fundamental para el análisis de la sociedad comercial que lleva a cabo este autor. Una sociedad basada sobre los intercambios de excedentes de producción requiere la existencia de un lenguaje común y de una equivalencia entre los objetos a intercambiar.

Teoría de la Equidad Salarial

(Valera, 2013) Se indica que en la teoría de la equidad los trabajadores buscan un intercambio donde las recompensas se perciban de forma equitativa. Si perciben que el intercambio es injusto, probablemente tratarán de reducir las injusticias buscando o un aumento de sueldo o una baja de sus contribuciones, o incluso una apelación a la dirección de la compañía. Sin embargo, si perciben que sus incrementen sus contribuciones, tratarán de reducir esa inequidad aumentando su productividad

Teoría de la segmentación del mercado de trabajo

(Fernandez, 2010) Con el nombre de teoría de la segmentación del mercado de trabajo se suele englobar un conjunto de enfoques, bastante diverso en cuanto a sus orígenes y contenidos, que comenzaron a surgir a finales de los años sesenta impulsados por el descontento hacia la explicación neoclásica del mercado de trabajo. La economía ortodoxa, desde su óptica del equilibrio, encontraba dificultades para explicar fenómenos como la persistencia de la pobreza, el desempleo, la discriminación y, sobre todo, las desigualdades salariales entre individuos semejantes. En particular, para la teoría del capital humano las diferencias salariales deberían reflejar diferencias en la productividad en último término, en las cualificaciones); a corto plazo podría haber desigualdades transitorias o fenómenos como el desempleo involuntario, pero a largo plazo la búsqueda de la maximización del beneficio y de la utilidad, en un contexto de información y movilidad perfectas, debería conducir al vaciado del mercado y a la desaparición de las desigualdades.

Teoría Económica

(Castellares, Mendiburu, Ghurra, & Toma, 2021) De acuerdo con la teoría económica, la remuneración por el trabajo debe ser proporcional al valor de la productividad laboral. Por esta razón, la remuneración mínima vital (RMV) o salario mínimo debería estar vinculada a los sectores que tienen una menor productividad y, al mismo tiempo, debería representar un porcentaje relativamente bajo de la remuneración media (o ingreso promedio), para ser efectivamente un “mínimo”. Al respecto, la Guía sobre políticas en materia de salario mínimo de la Organización Internacional del Trabajo¹ sugiere que el salario mínimo debería en principio enfocarse en los 1 OIT, 2016. trabajadores que ganan las remuneraciones más bajas.

(OIT, 2018) Las remuneraciones son la retribución o pago para un trabajador donde también se pueden incluir diferentes tipos de pagos como bonificaciones, remuneraciones en especie, etc., Asimismo para el empleador se integran los aportes del sistema de salud y pensión, impuestos, entre otros. Asimismo, de acuerdo con el país en cuestión, estos pagos deberán ser asumidos por el empleador o el trabajador, o ser asumidos de forma conjunta.

2.2 Bases Conceptuales

Clima Laboral: Es el entorno donde se encuentran los colaboradores las cuales cumplen sus funciones que la empresa les indica. Tener un buen clima laboral es de mucho beneficio para la empresa dado que tienen a sus colaboradores motivados, contentos y pueden obtener un mejor resultado en los objetivos trazados por la organización.

Desigualdad Salarial: Significa brecha salarial de género se define como “la diferencia entre las ganancias brutas promedio que se pagan a los hombres y las que se pagan a las mujeres como un porcentaje de las ganancias brutas promedio por hora de los hombres”.

Discriminación Salarial: Tienden a ser discriminatorias en todo sentido tanto para el hombre como para la mujer que realizan una misma labor, esto se da cuando se evidencia alguna distinción o preferencia, la discriminación se puede dar de manera directa o indirecta.

Estabilidad Laboral: Se refiere a que un trabajador tenga permanencia en su empleo, esto también se deriva del tipo de contrato que tenga en la compañía y que este no se concluya sin ni un motivo objetivo.

Manual de Organización y funciones: El (MOF) se construye para evidenciar cuales son las funciones que debe realizar cada colaborador en la empresa, así como las principales directivas relacionadas con la dependencia y la autoridad.

Nomina: Es el proceso en el cual se calcula las remuneraciones pagadas a sus trabajadores por parte del empleador, está por ley emitida una boleta de pago el cual tiene valor legal como comprobante de pago certificando el pago correcto de la empresa a sus colaboradores.

Oferta de Valor: Son las condiciones en las cuales la empresa ofrece a los postulantes a puestos de la compañía, esta oferta de valor se considera tanto como remuneraciones en dinero, pero como también los beneficios que la empresa otorga cuando ya se convierte en un trabajador contratado por la empresa.

Organigrama: El organigrama es la construcción de la estructura en la organización, cuales son los niveles y jerarquías que existen, así como identificar rápidamente en que posición se encuentra cada colaborador en la empresa.

Política salarial: Es la manera de cómo la empresa tiene estructurada sus políticas remunerativas las condiciones de pago que se realiza al personal así como la valorización de puesto que hay en la organización, esta política ayuda a construir las bandas salariales y que estas sean equitativas y justas.

Recursos Humanos: Es una de las áreas con mas importancia de la empresa ya que desde ahí se gestiona todo lo concerniente al personal, recursos humanos se constituyen diferentes tipos de áreas que en nuestros términos le denominamos Hard y Soft, esto nos ayuda a realiza una gestión óptima para el bienestar de los colaboradores y la tranquilidad del empleador.

Salario: Es la retribución en dinero o especie la cual recibe un trabajador por su trabajo. Es el total bruto que se recibe en la nómina. El salario base es un concepto fijo de la nómina que no se puede modificar y se establece según se prevea en el convenio colectivo de aplicación

2.3 Información de la Empresa

La empresa DUPERU cuenta con plan estratégico definido donde se encuentra la misión, visión, objetivos y los valores que contiene la empresa.

Asimismo, cuenta con el reglamento interno de trabajo donde se encuentran todos los derechos y deberes de los trabajadores, así como los lineamientos que deben de seguir en la empresa.

Se cuenta también con un reglamento de SST el cual nos da los lineamientos para seguir las normas y los cuidados que se debe tener en los trabajos de alto riesgo.

Contamos con un plan de vigilancia y control aún vigente por efectos del COVID 19 es documentos nos indica las pautas que tenemos que seguir para salvaguardar nuestra salud y de todos los integrantes de la organización.

Tenemos un MOF el cual engloba todos los perfiles de cada puesto que se encuentra en la empresa.

DUPERU cuenta con 2 certificaciones la cuales son : BPA y las BPDT

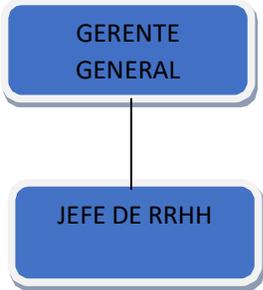
Contamos con el sistema SAP Bussines One este ERP nos ayuda a realizar de forma más eficiente la gestión de diferentes áreas.

En el área de Recursos Humanos utilizamos 02 sistemas el ZKTime5.0 –TIMENET para el control de asistencia del personal y el SCIRE-ALVISOFT que es todo relacionado con la planilla.

2.4 Descripción del Puesto

	DOCUMENTO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código	R 03.06
		Fecha de vigencia	01/06/2022
	DESCRIPCION DE PUESTOS	Versión	1
		Página	22 de 45

1. Nombre del Puesto	2. Misión del Puesto
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Establecer los lineamientos en la organización que permitan desarrollar una mejor productividad en los colaboradores en un ambiente cordial y que se traduzca en una buena oferta laboral.

3. Organigrama	4. Identificación	
	Gerencia	GENERAL
	Departamento	RECURSOS HUMANOS
	Centro de Costo	ADMIN.
	Código	
	Jefe Inmediato	GERENTE GENERAL
	Categoría	JEFE

5. Funciones	6. Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Definir las políticas y los procedimientos de Inducción, Reclutamiento, capacitación, fidelización de personal y desvinculación. Elaborar el organigrama de la empresa. Determinar los cargos y puestos de los trabajadores de la empresa Establecer las normas correspondientes al Reglamento Interno de trabajo. Definir las políticas salariales y los procedimientos de compensación salarial. Así como elaborar las bandas salariales de la empresa. Determinar los procedimientos de recompensas y fidelización salarial Efectuar el cronograma de actividades de la empresa, así como el presupuesto de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los pagos de los trabajadores al día. Reducir los índices de rotación de personal manteniendo el talento humano. Renovar los cuadros de personal manteniéndolos actualizados respecto a los nuevos conocimientos y tecnologías requeridas para la actividad de la empresa. Mantener la correcta observancia de la legalidad y la legislación laboral aplicable al giro de la empresa Mantener la disciplina en la organización. Crear una cultura laboral identificable por los trabajadores que se alineé a los objetivos de la empresa. Hacer atractiva la oferta laboral de la compañía.

7. Indicadores de Gestión

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Rotación de Personal- Headcount- Headcost | <ul style="list-style-type: none">- Ausentismo- Horas extras mensuales- Vacaciones Mensuales |
|---|--|

8. Contexto

Puestos que Supervisa Directamente

- Asistente de RRHH
- Supervisor de SST
- Medico Ocupacional
- Trabajadora Social
- Totalidad del personal en general.

Relaciones Externas

Clientes y terceros	Verificación de datos y coordinaciones
Proveedores	De acuerdo con las adquisiciones aprobadas por el área.
Terceros	Subcontratación de procesos.

Relaciones Internas

Todas las áreas	Coordinación de índole laboral

Decisiones Autónomas

Procedimientos de Compensación
Procedimientos de liquidación
Temporalidad de los pagos
Contratación de personal y asignación de remuneración.

Decisiones Consultadas	Aprueba
Elaboración de presupuestos de Planes de RRHH anuales	Gerente de ADM y FIN
Desvinculación de trabajadores	Gerente General

Responsabilidad por Información

1. Manejo de información confidencial de los trabajadores.
2. Manejo de información médica confidencial respecto a los trabajadores de la empresa.
3. Manejo de la planilla de pagos, retenciones y declaraciones tributarias.
4. Manejo de las ratios del área de RRHH, Bandas y escalas salariales y programas de fidelización de la empresa.

Responsabilidad por Activos

Equipos de trabajo, laptop, otros propios de la actividad.

Riesgo de Trabajo

Golpes, caídas, caída de objetos, atrapamiento de miembros. Varios de trabajo en campo planta.

9. Conocimientos y Experiencia

Formación Básica	Bachiller y/o Titulado en Administración de empresas, Derecho, Psicología organizacional. Recursos Humanos, Ingeniería industrial
Especialización	Recursos Humanos o Gestión Humana
Conocimientos Requeridos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración del factor humano. 2. Derecho Laboral 3. Derecho tributario 4. Conocimiento Plame / T-Registro
Experiencia Previa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia de 5 años como Jefe de Recursos Humanos
Puesto Precedente	Coordinador de RRHH

10. Competencias

	Denominación	Grado de Dominio	Nivel
Genéricas y Específicas	Productividad	5	
	Responsabilidad	5	
	Trabajo en Equipo	5	
	Calidad de Trabajo	5	
	Orden / Organización	4	
	Capacidad Analítica	4	
	Capacidad de Planificación y Organización	5	
	Tolerancia a la Presión	4	
	Comunicación	5	
	Orientación al Cliente	5	
	Iniciativa	4	

Capítulo III: Aporte y Desarrollo de la Experiencia

3.1 Contextualización

Dentro de la resolución del problema suscitado en el la empresa en Duperu mi participación fue directa ya que como jefe de recursos humanos una de mis funciones mantener organizada el área así como establecer estrategias para que todos los procesos estén en orden, a mi llegada la primera acción que realice es la de realizar la estructura salarial de la empresa e implementando la banda salarial con su respectiva política donde las remuneraciones sean de manera justa y equitativa para los trabajadores. La responsabilidad de este proceso es alta ya que define una situación que puede mejorar la rotación del personal tanto como mejorar también el clima laboral entre los trabajadores de duperu justamente teniendo una política clara que es difundida en toda la empresa.

La implementación tanto de la política como la banda salarial me tomo realizarla en dos semanas haciendo participar de forma directa, al Gerente General y al Gerente Comercial haciéndoles conocer todo este trabajo ya que nos va a ayudar a planificar, organizar y controlarlas bandas salariales de la compañía y nos ayuda a tomar mejores decisiones al momento de la contratación del personal.

3.2 Descripción Detallada de la Experiencia

En la empresa DUPERU cuenta con una pequeña área de RRHH en la cual me hice cargo en el año 2022 siendo la persona que conduce de todos los procedimiento del area de recursos humanos tanto de la parte hardware y software, el nivel de participación es constante ya que me involucro a todos los procesos de la organización donde esté integrado el personal, asimismo de acuerdo a las deficiencias encontradas en el la empresa mi amplia experiencia hizo que conociera rápidamente la solución que teníamos que darle al problema suscitado en cuanto a la inequidad salarial, el malestar del personal y el mal clima laboral que se estaba ocasionando por no tener claro esta política.

Responsable de las nóminas y contrataciones del personal, Bienestar Social, Reclutamiento y Selección, Desarrollo Humano y SST, responsable de Planificar, Organizar, Motivar y Gestionar el Desarrollo Humano de la compañía.

Responsable de supervisar y coordinar el pago de las diversas planillas de las empresas.
Responsable de supervisar y coordinar las provisiones y los pagos de los diferentes BBSS.

Responsable de supervisar y coordinar de la distribución oportuna de documentos (Boletas de pago, liquidación de CTS, liquidación de participación de utilidades, liquidación de las aportación de las AFP anuales, certificado de retención de retan de 5ta. Categoría, etc.).

Responsable de supervisar los contratos de trabajos.
Supervisión y coordinación de la mejora continua del módulo del sistema de planillas, administración de personal, bienestar social y SST.

Construir y planificar las vacaciones anuales coordinando directamente con la Jefaturas de toda la empresa.

Aplicación de las medidas correctivas necesarias enmarcadas dentro del Reglamento Interno de Trabajo, así como del Reglamento de SST en coordinación con las Jefaturas para su cumplimiento cabal.

Responsable de verificar de los pagos de PLAME, AFPs, SENATI,

Supervisar al área de bienestar social a fin de atender de forma oportuna y suficiente los reclamos y necesidades de los colaboradores.

Supervisar la Gestión de SST.

Diseño y elaboración de la Estructura Salarial.

Coordinación de incremento de sueldos con la G.G.

Elaboración de Indicadores de Recursos Humanos.

Elaboración y diseño de las políticas y procedimientos de RRHH.

Responsable de elaborar el plan de desvinculación del personal.

Responsable de la supervisión de la encuesta de Clima Laboral.

Manejo de la descripción de puestos. Perfiles. Organigrama. MOF

Trato directo con la FNTTP - sindicato de la empresa.

Elaboración, revisión y aprobación de presupuestos del área.

Amplio conocimiento de Legislación Laboral y experiencia en trámites ante entidades públicas (ONP, Ministerio de Trabajo, ESSALUD) y otras entidades particulares.

Representar a la empresa en las inspecciones, conciliación, etc con las autoridades administrativas SUNAFIL MINTRA.

La relación con todos los trabajadores es directa ya que siempre realizan consultas en toda la jornada laboral.

Procesos Realizados

Proceso de Remuneraciones:

OBJETIVO: El objetivo del presente procedimiento es normar y determinar las fechas límites para el envío y proceso de información y pago de planilla de remuneraciones, a fin de asegurar el correcto y oportuno pago de la nómina.

ALCANCE: Área de Recursos Humanos, Gerencia General y Contabilidad.

FRECUENCIA: Quincena y Fin de mes.

RESPONSABILIDAD:

EJECUCION: El área de Recursos Humanos.

SUPERVISION: Gerencia General.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

El área de RRHH elabora la asistencia mensual de cada trabajador para ser considerada en la planilla de remuneraciones.

El área de RRHH realiza el cálculo de la planilla de remuneraciones en el Sistema de Planillas, teniendo en cuenta.

- Considerar los ingresos en el mes de proceso
- Considerar los ceses en el mes de proceso
- Revisar las modificaciones de las normas vigentes relacionadas a impuestos y aportaciones que afecten la planilla de remuneraciones.
- Promoción o cambios de puesto
- Variaciones en las remuneraciones, el cual debe ser comunicado al área de Contabilidad y Auditoría.
- Considerar los descuentos autorizados al personal por; adelantos, préstamos otorgados, equipos celulares, uniformes y demás materiales entregados al personal.
- Comisiones y bonos al personal.
- Horas extras autorizadas.
- Vacaciones
- Descansos médicos
- Licencias
- Y otros que involucren el proceso de planilla de remuneraciones.

Los primeros días de cada mes se realiza el cálculo de comisiones del personal de ventas las cuales se pagarán aproximadamente hasta el día 12 de cada mes, dichas comisiones se registrarán en la planilla de remuneraciones.

El área de RRHH procesa toda la información recibida y revisa el cálculo de la planilla de remuneraciones.

El área de RRHH envía al área de Contabilidad la planilla de remuneraciones para su validación.

El área de RRHH ingresa la información del pago a las plataformas de los bancos de Crédito, Interbank y Scotiabank para la firma electrónica por parte de Gerencia General.

Los días 30 o 31 de cada mes se procesa los asientos contables y se envían a Contabilidad.

Se procede a imprimir las boletas de pago para ser entregadas a todos los trabajadores.

Proceso de selección de personal

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el adecuado para el reclutamiento y selección del personal idóneo y apto para los cargos solicitados y las necesidades de la empresa.

ALCANCE: Desde la apertura de la posición hasta el momento en que sea cubierta.

Áreas involucradas: Todas.

FRECUENCIA: Cada vez que se requiera.

RESPONSABILIDAD:

- a. **EJECUCION:** El área de RRHH.
- b. **SUPERVISION:** Gerente General.

DEFINICIONES:

- c. **Prueba de Polígrafo:** Se realiza con preguntas específicas que se elaboran para una propuesta concreta, asimismo es una prueba de excelente precisión.
- d. **Rastreo de antecedentes:** informe sobre los antecedentes policiales, penales y/o denuncias que pueda tener el candidato.
- e. **Long List:** Lista que contiene un número importante de candidatos que ya han sido entrevistados y que se acercan al perfil.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Modalidad: Proceso con RRHH

- f. El área solicitante debe comunicarse con Recursos Humanos para requerir cubrir la vacante disponible.
- g. El área solicitante debe enviar el formato con la descripción del puesto de la vacante a Recursos Humanos (si es un puesto nuevo deberá elaborar la descripción del mismo). Ver formato.
- h. Recursos Humanos debe proceder a publicar la convocatoria en las bolsas de trabajo en Internet.

- i. Recursos Humanos revisa los curriculums recibidos y realiza los filtros de acuerdo al perfil requerido.
- j. RH envía los CV seleccionados de los candidatos que cumplan con el perfil al área solicitante para su revisión y confirmación de las entrevistas personales y evaluaciones.
- k. Se realiza la verificación de los postulantes en centrales de riesgo (cuando el puesto lo requiera).
- l. Se realiza la entrevista y evaluación de los postulantes, se elabora el informe y se envía al área solicitante una terna.
- m. Se solicita al jefe del área solicitante que indique día y fecha de entrevista con los candidatos finales.
- n. Los candidatos que hayan pasado la entrevista personal son enviados a la prueba del polígrafo y se solicita a la empresa proveedora el rastreo de antecedentes.
- o. El candidato que tenga resultados óptimos en la prueba del polígrafo y rastreo de antecedentes es contratado para cubrir la vacante disponible.

Modalidad: Proceso con consultora

- p. El área solicitante debe comunicarse con Recursos Humanos para requerir cubrir la vacante disponible.
- q. El área solicitante debe enviar la descripción del puesto de la vacante a Recursos Humanos según formato de perfil (anexo 1)
- r. Recursos Humanos procede a realizar el levantamiento del perfil y enviarlo a la consultora para que inicien el proceso de selección.
- s. La consultora en el lapso de 15 días envía un long list de los candidatos para la entrevista personal con Recursos Humanos y el área solicitante.
- t. Si ningún candidato es elegido, la consultora enviará más postulantes para la entrevista personal y cubrir la posición solicitada.
- u. Los candidatos que hayan pasado la entrevista personal son enviados a la prueba del polígrafo y se solicita a la empresa proveedora el rastreo de antecedentes.
- v. El candidato que tengan resultados negativos en la prueba del polígrafo y rastreo de antecedentes es contratado para cubrir la vacante disponible.

2. ANEXOS

 **FORMATO DE SOLICITUD DE PERSONAL**

Nombre del puesto:
Área:

FORMACIÓN

Profesión:
Especialización:
Nivel de estudios mínimo:
Tiempo de experiencia en el puesto mínimo:
Rango de edad:
Género:

INFORMÁTICA

Excel: Nivel:
Word: Nivel:
Otros: Nivel:
Otros: Nivel:

CONOCIMIENTOS GENERALES:

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO:

CONDICIONES:

Rango Salarial:
Horario:

 **FUNCIONES:**

1.

2.

3.

4.

5.

HABILIDADES BLANDAS:

COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	MÍNIMO	MÁXIMO
Planificación y Organización		1	10
Toma de decisiones		1	10
Orientación al cliente interno y/o externo		1	10
Capacidad de Aprendizaje		1	10
Compromiso y responsabilidad		1	10
Adaptabilidad		1	10

Otras competencias:

Comentarios adicionales:

Procedo de Ingreso y Cese de Personal

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para determinar los lineamientos de control de ingresos y ceses, habilitar o deshabilitar accesos al personal que ingresa o cesa, estableciendo los parámetros y la metodología que deberán cumplir todas las áreas involucradas

ALCANCE: Áreas involucradas: Todas

FRECUENCIA: Cada vez que se requiera.

RESPONSABILIDAD:

EJECUCION: El área de RRHH.

SUPERVISION: Gerente General.

DEFINICIONES:

Altas: Ingreso de personal.

Bajas: Cese o salida de personal.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Ingreso o Alta de Personal

El personal ingresante procede al llenado de los siguientes formatos:

- Ficha de personal
- Formato de elección del sistema pensionario
- Consentimiento de datos personales
- Declaración jurada de domicilio
- Formato de Declaración Jurada de Renta de Quinta Categoría

El personal ingresante debe presentar el día de ingreso; Curriculum Vitae documentado, copia de recibo de servicios, carné de sanidad (para los puestos que lo requieran), copia de DNI, copia de DNI de derechohabientes (si fuera el caso).

RRHH solicita al área de Marketing la emisión del fotocheck, firma electrónica y uniforme.

RRHH solicita al área de Sistemas la creación de una cuenta de correo.

RRHH solicita al área de Sistemas la asignación de un equipo celular (si el puesto lo requiere).

Recursos Humanos solicita a las áreas correspondientes, según el puesto, los materiales a entregar. (Lap top, tablet, sello, maletín, útiles de oficina, etc.)

Recursos Humanos registra la huella dactilar en el marcador electrónico según el puesto lo requiera.

Recursos Humanos envía un correo electrónico a todo el personal informando el nuevo ingreso y se hace la presentación del nuevo personal a todas las áreas.

Elaboración de contrato de trabajo.

Recursos Humanos realiza la afiliación a la compañía de seguros del Seguro de Vida Ley y SCTR (del puesto que lo requiera).

Registro del nuevo ingreso en el T-Registro, Sistema de Asistencia y Sistema de Planillas.

Recursos Humanos realiza la inducción y entrega al personal nuevo:

Contrato de trabajo debidamente firmado por el Gerente General

Constancia de Alta T-Registro

Reglamento Interno de Trabajo

Declaración Jurada de beneficiarios, Seguro de Vida ley.

Materiales; Fotocheck y sello

Dependiendo del puesto RRHH coordina con cada área para la realización de la inducción correspondiente.

RRHH realiza el requerimiento al área compras, si fuera el caso, con anticipación para asegurar que el trabajador nuevo cuente con todas las herramientas necesarias para iniciar su labor desde el primer día.

Salida o Cese de Personal

El área involucrada informa el cese al área de RRHH.

En caso de cese en cualquier modalidad de desvinculación el área de RRHH. procede a informar al trabajador la desvinculación con la empresa y los beneficios sociales a recibir.

El área de RRHH informa a todas las áreas el cese para la devolución de los equipos o materiales asignados y alguna documentación pendiente de devolución.

Se elimina en el Reloj Biométrico el registro del trabajador y se da de baja en el Sistema de asistencia.

Recursos Humanos prepara la siguiente documentación para el trabajador saliente:

Procede a la baja en el T-Registro

Procede a la baja en el Sistema de Planillas

Elabora la Liquidación de Beneficios Sociales

Elabora el Certificado de Trabajo

Elabora la Carta de cancelación de CTS y Certificado de Quinta Categoría (en los casos que corresponda)

Recursos Humanos recaba las firmas de aprobación de cada área mediante el formato de conformidad para proceder con el pago de la Liquidación de Beneficios Sociales

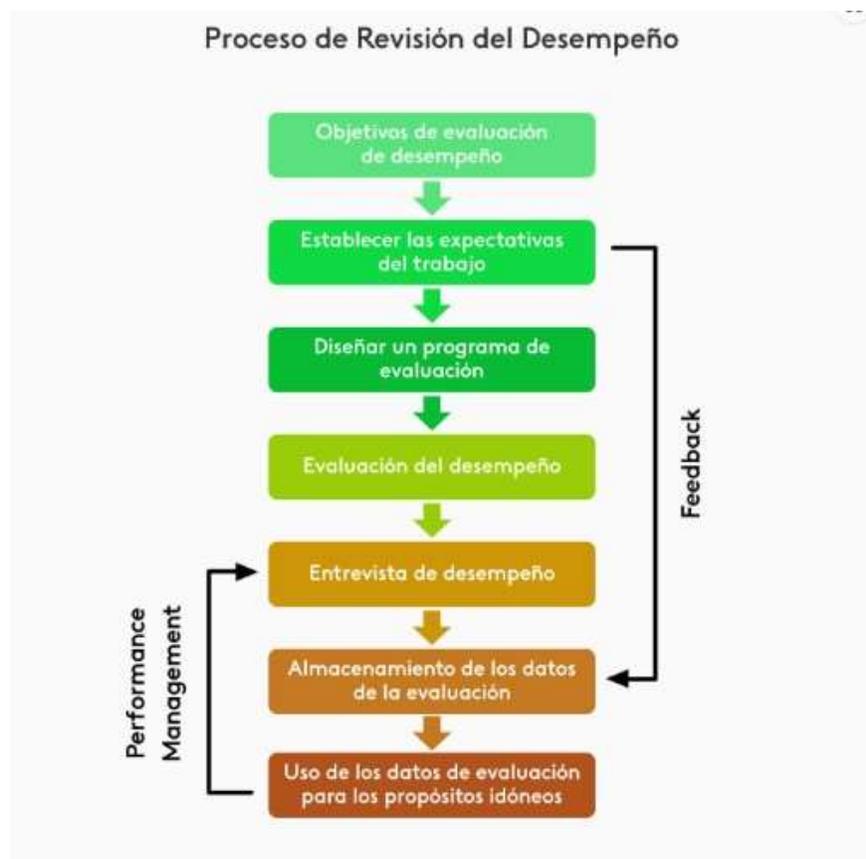
Recursos Humanos tramita la generación del cheque de liquidación con Contabilidad.

Realizar encuesta de salida en los casos de renuncia voluntaria.

3.3 Análisis de la Experiencia

Para realizar este análisis y con referencia a los objetivos específicos he planteado las siguientes alternativas:

Realizar una evaluación de desempeño en base al MOF de la empresa. Para ello vamos a seguir este esquema



El objetivo principal de realizar una medición de rendimiento al personal es evaluar y ayudar a mejorar su desempeño y aumentar su potencial, así como el valor que pueden aportar a la empresa en el futuro. Asimismo, también se sirve para obtener información para otros fines como proporcionar feedback, mejorar la comunicación, comprender las necesidades de los trabajadores, tomar decisiones de acuerdo con ascensos o despidos, aumentar la eficiencia de los trabajadores, establecer objetivos claros en sus labores, asimismo también nos sirve para mejorar la gestión de rhh, impulsar la formación profesional

Por otra parte, para poder obtener un nivel remunerativo adecuado en la empresa se debe realizar un estudio de valorización y categorización de puesto:

La Valoración de puestos es el procedimiento que logra realizara una correcta denominación de los cargos y jerarquías que se encuentran en la organización así con concretar tener una equidad salarial donde las remuneraciones son de forma coherente y justas.

Esta valoración se inicia con el perfil de puesto de cada cargo, donde se componen todas las funciones realizadas por cada uno de los puestos.

Asimismo, se elabora la categorización de puesto este método se utiliza para dar la valoración a los puestos de trabajo, definir las bandas salariales y líneas de carrera dentro de la empresa.

Se tiene como objetivo compensar justamente al trabajador de acuerdo a su labor y su desempeño con la finalidad de promover la atracción y retención de talento.

Se adjunta como anexo N° 2 la estructura de la categorización de puestos.

3.4 Aportes:

La propuesta realizada para la implementación de la política salarial de DUPERU se realizó mediante aplicando la ley 30709 : Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre el hombre y la mujer realizando el siguiente análisis salarial.

Se realiza la estructura de todos los puestos de trabajo con sus respectivos sueldos analizando la equidad salarial.

Se realiza la política de valorización de puestos donde se le da un valor factor, un valor por cada una de las consideraciones tomadas el % debido.

Se realiza el cuadro de grados y factores donde se toma en cuenta los siguientes criterios:

FACTORES	Peso en % - Factores	SUB -FACTORES
COMPETENCIAS	40	CONOCIMIENTOS
		EXPERIENCIA
		CRITERIO / INICIATIVA
RESPONSABILIDAD	30	RESULTADOS
		SUPERVISION
		DATOS CONFIDENCIALES
ESFUERZO	20	FISICO
		MENTAL
CONDICIONES DE TRABAJO	10	AMBIENTE Y RIESGO

Se realiza la categorización de puestos de acuerdo con la jerarquía y la valorización de puestos.

La valoración de puestos tiene como propósito es establecer que puntaje se le va otorgara a cada puesto con respecto a los factores que la empresa considere lo mas importantes con ello se puede determinar los valores y rangos que tiene cada puesto en la organización.

LLevar a cabo este proceso tenemos como base la descripción de puestos, ya elaborados

En la valoración de puestos se ha realizado con el método de asignación de puntos esto nos permite comparar los puestos y las jerarquías de algunas áreas con otras.

Dicho método consta de:

Factores

Grados y

Puntos.

Con esto se constituye la política salarial de DUPERU con su respectiva categorización

Conclusiones

1. En el área de RRHH o gestión humana como quieran llamarlo se encuentran un sinnúmero de procedimientos que deben ser direccionados de forma precisa para incrementar la satisfacción de los colaboradores. Y, mediante este estímulo positivo garantizar el mejor desempeño laboral y por supuesto incrementar la productividad y la lealtad hacia la compañía, razón por la cual es indispensable la transparencia de bandas y la política salariales.

2. Fijar una banda salarial con su política es bastante retador ya que para establecer un rango salarial justo es indispensable tenerlo claro, ya que evitamos que los colaboradores que son de gran utilidad dentro de la organización renuncien.

3. La renuncia de talento dentro de la empresa es un golpe realmente fuerte, el cual puede perjudicar la estabilidad de la organización. Pasar por alto la insatisfacción de los colaboradores conduce a pérdidas en muchos sentidos.

4. Si bien todo este proceso de implementación de bandas y políticas salariales puede ser un poco difícil, se han establecido algunos criterios que facilitan este procedimiento. En base al seguimiento de algunos parámetros es posible fijar un pago justo para la organización y que impacte de forma positiva en el colaborador.

5. Se concluye que al tener una correcta estructura salarial no tiene que darse necesariamente en remuneraciones excesivamente elevadas. Se tiene que compensar a colaboradores según el valor de mercado, pero siempre desarrollando una política salarial con equidad interna y transparente.

Recomendaciones

1. Es importante que tener suficiente información sobre el valor del mercado de las bandas salariales. Realizar una investigación previa y de esta manera se podrás evitar tener debilidades en cuanto a su conformación.
2. Las empresas deben tener en cuenta que el sueldo mínimo puede definirse de diferente forma para los diferentes puestos, teniendo en cuenta el costo de vida, la aptitud relativa de los colaboradores, la tasa de inflación del país, el aumento del costo de bienes y servicios en la economía y los sistemas de remuneración de las empresas.

Referencias Bibliográficas

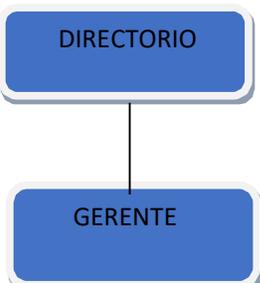
Bibliografía

- Bartolo, G., & Ramos, D. (2021). *Nuevas obligaciones del empleador para evitar discriminación salarial en aserradoras en el sector de Manantay-2018*. Ucayali.
- Castellares, R., Mendiburu, C., Ghurra, O., & Toma, H. (2021). El salario mínimo, la inflación y el empleo en el Perú. *Moneda Analisis*, 25.
- Chuquimango, T. (2019). *Discriminación salarial en el sector privado minero e implementación de políticas públicas para disminuir la desigualdad laboral San Isidro, 2017*. Lima.
- Fernandez, E. (Setiembre de 2010). *La teoría de la segmentación del mercado de trabajo: enfoques, situación actual y perspectivas de futuro*. Obtenido de Investigación económica: https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=s0185-16672010000300004
- Hurtado, J. (2003). *LA TEORÍA DEL VALOR DE ADAM SMITH: LA CUESTIÓN DE LOS PRECIOS NATURALES Y SUS INTERPRETACIONES*. Bogota.
- Kalecki. (1956). *Teoría de la dinámica económica*. Buenos Aires: Fondo de cultura económica.
- Martinez, V., & Valderrey, Y. (2005). *ESTUDIO DE LA REMUNERACIÓN BASADA EN LOS RESULTADOS COMO LINEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL*. Maturin.
- OIT. (2018). Remuneraciones, costos extrasalariales y renta imponible en los países andinos. *OIT*, 90.
- Osorio, M. (2016). *EL IMPACTO DE LA REMUNERACIÓN EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*. España: Deusto Business Alumni.
- Pardo, K., Andia, M., Rodriguez, A., Perez, w., & Moscoso, B. (2011). REMUNERACIONES, BENEFICIOS E INCENTIVOS LABORALES PERCIBIDOS POR TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD EN EL PERÚ: ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL. peru: *Rev Peru Med Exp Salud Publica*. .
- Smith, A. (1776). *Las riquezas de las naciones*. Madrid: Alianza Editorial S.A.
- Valera, R. (2013). *Administración de la compensación*. Mexico: Pearson Educación.

ANEXO N° 01

	DOCUMENTO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código	R 03.06
		Fecha de vigencia	01/11/2022
	PERFIL DE PUESTOS	Versión	1
		Página	41 de 45

Nombre del Puesto	Misión del Puesto
GERENTE GENERAL	Liderar la gestión estratégica, dirigiendo y coordinando a las distintas áreas para asegurar la rentabilidad, competitividad, continuidad y sustentabilidad de la empresa, cumpliendo con los lineamientos estratégicos del directorio y las normativas y reglamentos vigentes. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la empresa.

Organigrama	Identificación	
	Gerencia	GERENCIA GENERAL
	Departamento	GERENCIA GENERAL
	Centro de Costo	GERENCIA GENERAL
	Código	
	Jefe Inmediato	DIRECTORIO
	Categoría	GERENCIA

Funciones	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Definir las políticas generales para las gerencias de la empresa. Planifica gestiona y desarrolla los objetivos generales y específicos de la empresa. Define los estándares técnicos y de calidad a ser implementado en los productos de la empresa. Gestiona con las gerencias la ejecución de los planes presentados por cada una de estas, Informa al directorio de los avances el planeamiento y la consecución de los objetivos planteados. Define la estrategia a seguir en el mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> Es el ejecutivo de máxima autoridad en la jerarquía de la empresa. Definir los objetivos generales y específicos de la empresa. Determinar el posicionamiento o el mantenimiento del nombre comercial y la marca de la empresa Encabezar y representar la cultura de la organización. Diferenciándose ante el mercado. Delimitar los rangos de acción de las gerencias a su cargo. Definir el organigrama y el esquema básico de trabajo de la organización.

Indicadores de Gestión	
Revisión de los reportes de las gerencias	

Contexto	
Puestos que Supervisa Directamente	
- Gerencia Comercial, Jefe contabilidad, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Creditos y cobranzas	
Relaciones Externas	
Clientes y terceros	Coordinación de necesidades de producción.
Proveedores	Coordinación de necesidades de compra
Instituciones del Estado	Como apoderado y representante de la empresa.
Relaciones Internas	
Todas las áreas	Operatividad
Gerencias	Coordinación y operatividad
Decisiones Autónomas	
La toma de decisiones de ámbito gerencial	
Decisiones Consultadas	Aprueba
La toma de decisiones de ámbito gerencial	Directorio
Responsabilidad por Información	
Conocimiento del plan estratégico, objetivos y plan de acción de la empresa.	
Responsabilidad por Activos	
El Gerente general es responsable por la administración, desarrollo y adquisición de todos los activos de la organización.	
Riesgo de Trabajo	
Golpes, caídas, caída de objetos, atrapamiento de miembros. Varios de trabajo en campo planta.	
11. Conocimientos y Experiencia	
Formación Básica	Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería mecánica
Especialización	MBA en Dirección de empresas.

Conocimientos Requeridos	1 Liderazgo 2 Gerencia y planeamiento estratégico
Experiencia Previa	2. Experiencia de 5 años como Gerente General
Puesto Precedente	Gerente de Administracion y Finanzas

12. Competencias			
Genéricas y Específicas	Denominación	Grado de Dominio	Nivel
	Productividad	5	Alto
	Responsabilidad	5	Alto
	Trabajo en Equipo	5	Alto
	Calidad de Trabajo	5	Alto
	Orden / Organización	5	Alto
	Capacidad Analítica	5	Alto
	Capacidad de Planificación y Organización	5	Alto
	Tolerancia a la Presión	5	Alto
	Comunicación	5	Alto
	Orientación al Cliente	5	Alto
	Iniciativa	5	Alto



CATEGORIZACIÓN DE PUESTOS

ANÁLISIS SALARIAL

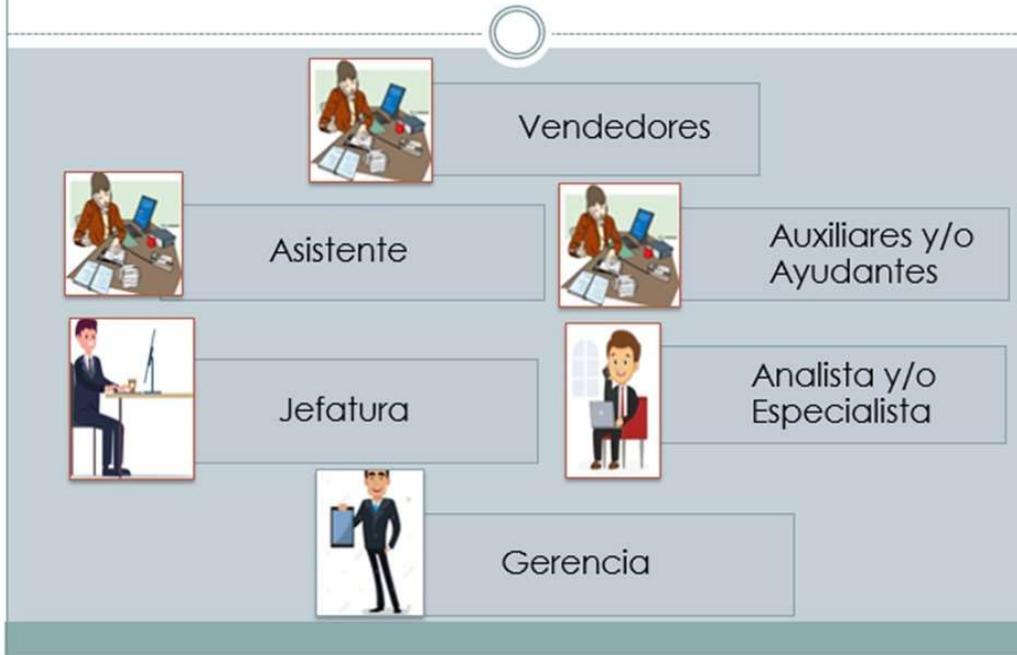


CATEGORIZACIÓN DE PUESTOS:

- Este método se utiliza para dar la valoración a los puestos de trabajo, definir las bandas salariales y líneas de carrera dentro de la empresa.
- Se tiene como objetivo compensar justamente al trabajador de acuerdo a su labor y su desempeño con la finalidad de promover la atracción y retención de talento.



CATEGORÍAS:



CATEGORÍA ADMINISTRATIVOS:

CATEGORÍA SUB CATEGORÍA	ADMINISTRATIVOS DESCRIPCIÓN
VENDEDORES	Realiza las ventas de la empresa de acuerdo a los productos que la empresa ofrece, análisis de los indicadores de ventas
AUXILIARES Y/O AYUDANTE	Realiza operaciones esencialmente manuales o con herramientas de baja complejidad. Trabaja bajo instrucciones concretas y alta supervisión. No requiere formación específica
ASISTENTE	Realiza actividades que requieren de algún conocimiento profesional, bajo instrucciones concretas. Obtiene, ordena, registra, deriva, procesa información. Coordina sus actividades con un grupo de trabajo homogéneo.
ANALISTA Y/O ESPECIALISTA	Requiere conocimiento de procesos/ grupos de trabajo complejos/ heterogéneos. Realiza análisis de varios indicadores globales, incluye cálculos matemáticos complejos. Se comunica de forma adecuada a todo nivel y presenta informes escritos-gráficos. Tiene iniciativa para sugerir y sustentar soluciones a problemas específicos. *Puede ser encargado de área.
JEFATURA	Dirige a un grupo de "coordinadores/supervisores" o de gestores especializados. Requiere alta coordinación con otras áreas "proveedoras o clientes". Responde por resultados y actividades (qué y cómo?) a) Evaluar y mejorar políticas de trabajo de procesos/servicios de las áreas a cargo en base a información objetiva y a su experiencia. y b) Resultados e indicadores de mediano plazo (mensual) relacionados a flujo, inventario, costos.
GERENTES	Sus funciones son dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo políticas generales y tomando decisiones para el logro de objetivos de la empresa. Alto grado de autonomía y conocimientos profesionales. Es responsable de resultados, actividades, (qué y cómo?) sostenibilidad (innovación e inversiones) y clima laboral. Propone metas globales de gestión propias y para facilitar el control de sus áreas