


**PROCEDIMIENTO****Gestión Laboral**

Código: PRO-RH-022
Versión: 11
Fecha: 25/05/2022
Aprobado: GG
Página 1 de 33

Gestión Laboral

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	25/05/2022
REVISADO POR:	Supervisor de RRHH	Julissa Quiroz	25/05/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	25/05/2022
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	25/05/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	25/05/2022

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 2 de 33
	Gestión Laboral	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la selección, contratación, beneficios, capacitación y cese del personal, dando a conocer todos los aspectos relacionados con la empresa, con el propósito de crear en él un espíritu de identificación con la organización y facilitar su asimilación y desarrollo dentro de la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Empresa.

3. RESPONSABILIDAD

El Asistente de RRHH es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

4. ABREVIATURAS

4.1. RRHH: Recursos Humanos.

4.2. CLT: Coordinador de Transporte – Liquidación de Servicios y Supervisión de Flota Propia.

4.3. CAT: Coordinador de Transporte – Coordinador de Asignaciones.

4.4. CST: Coordinador de Transporte – Coordinador de Seguimiento.

5. REFERENCIAS

5.1. Norma Internacional BASC Versión 05 – 2017: 7.1.2

5.2. Estándar Internacional de Seguridad BASC 5.0.2 Versión 05 – 2017: 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3.a, 3.1.3.b, 3.1.3.c, 3.1.3.e, 3.1.4, 3.2, 4.1.1.a

5.3. Norma Internacional ISO 9001-2015: 7.2, 7.3

5.4. Norma Internacional ISO 37001:2016 (NTP-ISO 37001 2017): 5.3.2.b, 7.2.1.a, 7.2.1.b, 7.2.1.d, 7.2.2.1

6. DEFINICIONES

6.1. Área Usuaria: Área que requiere personal

6.2. Inducción: Es un proceso de información cuya meta principal es contribuir a la adaptación del personal nuevo hacia su grupo y herramientas de trabajo.


6.3. Inducir: Implica una acción orientada, respetando los valores e intereses del individuo que le entregue al trabajador un sistema de información que le permita adaptarse mejor y más rápidamente a las normas y valores de la empresa. Inducir es un medio para lograr una mejor capacitación, un mejor desempeño laboral y mayor seguridad.

6.4. Contrato: Documento que contiene el acuerdo entre dos partes: el empleador y el empleado.

6.5. Perfil: Documento que describe las competencias y capacidades requeridas para el desempeño de un puesto de trabajo.

6.6. Evaluación de Desempeño: es un sistema formal para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de un empleado.

6.7. Cese: Interrupción del desarrollo de una acción o del desempeño de una actividad en la empresa.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 3 de 33
	Gestión Laboral	


7. CONDICIONES GENERALES

7.1. El file de personal se mantiene en el área de Recursos Humanos mientras la persona se encuentre laborando; los registros se archivan en el file que le corresponde conforme se van generando. Es obligatorio que todo file cumpla con los requisitos mínimos siguientes:

- a. Examen de ingreso (si se realizó)
- b. Examen Médico Pre – Ocupacional y/u Ocupacional.
- c. Perfil del puesto
- d. Reporte SENTINEL
- e. Las referencias del trabajador
- f. DJ de Seguridad para Empleados FOR-RH-034
- g. Certificados policiales y penales
- h. Evaluación de Habilidades y Evaluación de Desempeño (Se realizarán a los 06 meses de haber ingresado y una vez al año).
- i. Control de capacitaciones (anotados en el formulario de Evaluación de Desempeño FOR-SIG-038)
- j. Se debe diferenciar los files del personal considerado como crítico de los demás.
- k. Constancia de Alta de T-Registro con firma del trabajador como constancia de entrega de una copia de la misma.
- l. DDJJ de Domicilio
- m. Formato de Autorización y Consentimiento (huellas dactilares) FOR-RH-016
- n. Compromiso para trámite Antecedentes cada vez que la empresa lo requiera
- o. DDJJ de Rentas y Retenciones por Renta de 5ta Categoría
- p. DDJJ de Recepción y Conocimiento del Manual de PLAFT y Código de Conducto FOR-SG-017
- q. DDJJ Cumplimiento de Requisitos de Seguridad y Confidencialidad de la Información FOR-RH-093
- r. DDJJ Nepotismo FOR-RH-018
- s. Consentimiento para envío de documentos laborales por plataforma digital.
- t. DDJJ de Beneficiarios del Seguro Vida Ley

7.2. Se considera como personal crítico de la empresa, a los cargos que interfieren en la operación de la compañía, por su acceso a información clasificada y a la carga. Estos puestos son los siguientes:

- Representantes Legales.
- Jefe de Servicio al Cliente.
- Supervisor de Servicio al Cliente.
- Ejecutivos de Servicio al Cliente.
- Jefe de Sistemas.
- Jefe Técnico Legal.
- Jefe de Carga Internacional.
- Supervisor de Carga Internacional.
- Asistente de Carga Internacional.
- Asistente Comercial.
- Jefe de Operaciones y Transporte.
- Supervisor de Operaciones.
- Auxiliar de Despachos.
- Supervisor de Transporte.
- Coordinador de transportes

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 4 de 33
	Gestión Laboral	

- Conductor

7.3. El área de RRHH se encarga que, al Personal crítico y no crítico se les realicen pruebas de alcohol y drogas, así como visitas domiciliarias al inicio del vínculo laboral, de debiendo actualizarlos cada 2 años, cuando se presente sospechas y de forma aleatoria.

7.4. El área de RRHH se encarga que el Personal presente sus antecedentes policiales y penales al inicio del vínculo laboral, debiendo actualizarlos anualmente según puesto crítico y cada 02 años para puestos no críticos. La verificación se realizará con al menos uno de los tres tipos de antecedentes que emiten las entidades del Estado

- Certificado Policial
- Certificado Penal
- Certificado Judicial
- CertiJoven y/o CertiAdulto

Nota: El CertiJoven y/o CertiAdulto se presentará como alternativa de no poder gestionar por algún motivo los certificados de antecedentes convencionales sin perjuicio que el empleador mantenga la facultad de exigir cuando corresponda los tradicionales certificados de antecedentes.

7.5. Todo personal ingresante deberá someterse previamente a los exámenes médico pre ocupacional y toxicológico, además de que al personal crítico se le desarrollará el examen de alcoholemia, los mismos que serán programados por el Área de RRHH. Además, deben presentar sus certificados de antecedentes policiales, penales, copia de DNI, copia de recibos y otros documentos que se requieran.

7.6. CLI garantiza que los procesos de evaluación permiten la efectiva participación de todos los postulantes al puesto.


7.7. Al ingresar un trabajador a CLI, el Área de RRHH es responsable que se le proporcione los implementos de trabajo necesarios, registrando la entrega de los mismos en el formulario de Entrega de Implementos de Trabajo FOR-RH-043.

7.8. Al definir el ingreso de un nuevo personal de campo (Mensajero, Auxiliar de Despacho, Conductor de Transporte, Asistente y/o Auxiliar de Transporte, Asistente de Carga Internacional), se les debe solicitar la talla, para solicitar vía correo electrónico al Asistente de Mantenimiento Administrativo, los siguientes implementos:

- a) Camisas
- b) Polos
- c) Casco (obligatorio)
- d) Chaleco (obligatorio)
- e) Botas (Obligatorio)
- f) Lentes (obligatorio)
- g) Protector Solar

7.9. Las camisas y polos se entregan según el stock, todos los demás implementos son obligatorios, y el cargo de entrega (registrado en el formulario de Entrega de Implementos de Trabajo FOR-RH-043) debe estar en el file desde el primer día de su ingreso.

7.10. Si un personal de campo no tiene los implementos no puede trabajar.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 5 de 33
	Gestión Laboral	

7.11. Se deben entregar memos de horario, vestimenta y uso de teléfono o Inducción Virtual por parte del área de RRHH con cargo.

7.12. La organización considera los sgtes. Seguros:

- a) Essalud
- b) Seguro de Vida
- c) Seguro Médico (EPS)
- d) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Personal operativo

7.13. Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente procedimiento son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal.

7.14. Todos los postulantes a un puesto de trabajo deben presentar certificados policiales y penales vigentes, para demostrar que no tienen antecedentes de actividades ilícitas como el fraude, soborno, robo, contrabando, narcotráfico, lavado de dinero y demás.

7.15. Se deben realizar verificaciones de antecedentes policiales y penales, antes del ingreso a la empresa de trabajadores para los puestos de Auxiliar de Despacho y Conductores de Transporte; siendo obligatorio que estos documentos sean visados por el Gerente de Área.

7.16. El personal debe otorgar el consentimiento mediante un documento firmado.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. SELECCIÓN

8.1.1. Por reemplazo:

El jefe del área usuaria deberá enviar un correo al área de RRHH con copia a su Gerencia o Jefatura y a la Jefatura de Administración y Contabilidad, indicando que un puesto va a quedar vacante.

8.1.2. Nuevo puesto:

El Gerente o Jefe deberá enviar un correo al área de RRHH con copia a la Gerencia General, indicando que necesita que se aperture un nuevo puesto.

8.1.3. En ambos casos el correo electrónico deberá incluir la siguiente información:

- A quién reemplaza
- Perfil del puesto
- Planilla a la que pertenece
- Sueldo asignado


8.1.4. Recibido los datos el Área de Recursos Humanos, enviará la información a la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, además de publicar un aviso en LinkedIn y a instituciones educativas.

8.1.5. El área de RRHH realizará la impresión de todos los Currículos y revisará que los postulantes no tengan deudas pendientes en Sentinel. De ser así solo serán admitidos los postulantes que, a pesar de tener un alto riesgo crediticio, cuenten con la expresa autorización de la Gerencia.

8.1.6. El área de RRHH deberá llamar a las referencias laborales a fin de corroborar los datos presentados.

8.1.7. El área de RRHH se encarga de tomar el examen correspondiente al postulante

8.1.8. Luego, se entregan los Currículos al área solicitante, a fin de la evaluación por área.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 6 de 33
	Gestión Laboral	

- 8.1.9. Se coordinan las entrevistas con jefe inmediato y gerencia, para ser estos últimos quienes den el visto bueno de la contratación.
- 8.1.10. Se procede a continuar al proceso de contratación.
- 8.1.11. En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.

8.2. CONTRATACIÓN

- 8.2.1. El área de RRHH efectuará el proceso de Contratación, para lo cual el trabajador completará, firmará y / o entregará los sgtes. Documentos:
- DJ de Seguridad para empleados FOR-RH-034
 - Formato de Visita domiciliaria FOR-SG-039 (al personal que ocupa un puesto considerado como crítico)
 - Copia de DNI
 - Certificados o constancias de estudios secundarios (para perfiles que así lo ameriten), estudios técnicos y/o universitarios, cursos, diplomados, etc.
 - Certificados policiales y penales
 - Copia de recibo de servicios
 - Constancia de 5ta categoría
 - Fotos
 - Carnet de sanidad (si se requiere)
 - Formato de Autorización y Consentimiento FOR-RH-016
- 8.2.2. El registro del Alta en el T-Registro debe realizarse el mismo día del ingreso del personal o dentro de los 02 días hábiles de plazo que otorga Sunat. Para el caso de los colaboradores nuevos que no están afiliados a la AFP ni a la ONP se deberá esperar la confirmación del CUSPP por parte de la AFP Net. Para evitar demoras en este proceso, se consultará al postulante un día antes de su ingreso si está afiliado caso contrario se le enviará el Boletín Informativo para que pueda confirmar a donde desea afiliarse.
- 8.2.3. Una vez firmados los documentos antes indicados, el área de RRHH le entregará el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa DOC-SG-003, además de iniciar con el trámite del fotocheck respectivo.
- 8.2.4. Con la documentación recibida del trabajador al ingreso a la organización, se procede a la elaboración del contrato de trabajo.

Entre los principales puntos a incluir en el Contrato de Trabajo tenemos:

- Generales de Ley tanto de la empresa como del trabajador.
 - Puesto a desempeñar
 - Plazo del Contrato
 - Remuneración
 - Horario (Jornada Semanal)
 - Vestimenta
 - Recomendaciones en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 8.2.5. El contrato es revisado y firmado por el trabajador en primera instancia.
- 8.2.6. Una vez firmado, el área de RRHH, hace entrega del contrato a la Gerencia General para la firma del empleador.
- 8.2.7. Una vez firmado por el empleador, el área de Recursos Humanos procede a la distribución de las copias, entregando una copia al trabajador, una segunda copia se queda en el File Personal.
- 8.2.8. Se tiene las siguientes Modalidades de contrato:
- Por Necesidades de Mercado

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 7 de 33
	Gestión Laboral	


- A Plazo Indeterminado

- 8.2.9. La renovación de los contratos es definida por la Gerencia del área, dando su conformidad vía correo electrónico.
- 8.2.10. El área de RRHH informa mensualmente los Contratos por vencer a Gerencia General y Gerencia de Logística para su respectiva evaluación.
- 8.2.11. El área de RRHH, una vez confirmada la renovación de los colaboradores, por parte de Gerencia, procede con la firma de los contratos para su respectivo registro en la plataforma digital.
- 8.2.12. El área de RRHH hace entrega al trabajador una papeleta de descuento según al puesto que postula con el importe señalado según Tabla por Costos para la contratación del Personal. Cada Supervisor o Jefe de Área es responsable de indicar en la entrevista al candidato al respecto.

La papeleta de descuento se aplica cuando el colaborador decide renunciar y no llegó a laborar en la empresa un periodo mínimo de seis meses.

8.3. INDUCCION, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES:

- 8.3.1. Es ejecutada por el área de Calidad a través de una presentación proyectada donde se presenta a la organización, el rubro y la actividad económica que realizan, la visión y misión de la empresa, los Sistemas de Gestión, Resumen de políticas y normas Internas.
- 8.3.2. En esta inducción se señala las responsabilidades, actividades a realizar y señales de alerta de los requisitos de seguridad de nuestras operaciones, calidad, prevención del soborno o lavado de activos, seguridad laboral, protección de datos personales y demás relacionados con nuestro quehacer diario.
- 8.3.3. Al finalizar, el personal inducido realizará un recorrido a través de las distintas áreas para la presentación del nuevo colaborador en la organización.
- 8.3.4. Confiamos en la responsabilidad y honestidad de nuestros empleados y creemos que sólo se efectuarán las acciones legales correspondientes en caso de incumplimiento del mismo.
- 8.3.5. Para personal de confianza y dirección, aquí se considera a los postulantes que ingresan a los puestos de Jefatura y Puestos de Confianza, es decir, el postulante ingresa a la organización e inicia su entrenamiento en el puesto, y recibe la remuneración asignada para el puesto.
- 8.3.6. Los Procesos de Inducción varían en tiempo según el Puesto a cubrir.
- 8.3.7. Capacitaciones y Evaluaciones de Desempeño
 - a. El área de RRHH en conjunto con el área de Calidad, son responsables de la elaboración del programa anual con las capacitaciones a desarrollarse en las distintas áreas de la empresa.
 - b. Las áreas que realicen capacitaciones ya sea dentro o fuera de la empresa deberán informar al área de RRHH, así como al área de Calidad quien se encargará de la ejecución de las mismas.
 - c. La empresa proporciona capacitaciones a fin de lograr consolidar las competencias necesarias para el puesto asignado, según las necesidades que requiera el área.
 - d. El área de RRHH lleva un control de todas las capacitaciones recibidas por el personal de la empresa.
 - e. El área de RRHH guardara copia de los certificados o sustentos de dichas capacitaciones.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 8 de 33
	Gestión Laboral	

- f. Las evaluaciones de desempeño son realizadas a los 06 meses de haber ingresado y anualmente, de ser necesario se generarán gestiones de mejora, para revisar las causas que originan un bajo desempeño de un trabajador.

8.3.8. El área de RRHH se encarga de las comunicaciones al personal en temas laborales y el área de Calidad de informar la publicación o actualización de los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (procedimientos de seguridad, calidad, SST, BASC, Medio Ambiente, prevención del LAFT o soborno) en el Web Site de CLI.

8.4. BENEFICIOS

8.4.1. ESSALUD

- a) Como parte de las contribuciones sociales a favor del trabajador, el Empleador asume el pago mensual por concepto de Salud (9%).
- b) Todo el personal comprendido dentro del sistema de Contrataciones a plazo indeterminado y contratos modales cuenta con el Seguro de Essalud.
- c) El beneficio alcanza a sus derechohabientes (esposa y/o conviviente e hijos menores)
- d) La atención medica se efectúa a partir del 3er. Mes de aportaciones, sólo en casos de emergencia el trabajador puede acudir a cualquier Centro de Essalud más cercano, portando su DNI.

8.4.2. Seguro de Vida Ley (D.L. 688)

- a) Tienen derecho a este seguro todo trabajador desde el primer día de trabajo.
- b) La cobertura alcanza: Invalidez total y permanente por accidente, Fallecimiento Natural, Fallecimiento Accidental.

8.4.3. Seguro Médico (EPS)

La empresa asume el 2.25% del salario del colaborador inscrito en la EPS de acuerdo a ley y el saldo del costo lo de la EPS lo asume cada inscrito en la póliza.

8.4.4. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

Este seguro corresponde a los trabajadores operativos o personal que necesite ingresar al puerto y almacenes donde se solicite.

Brinda cobertura de atención médica y/o prestaciones económicas requeridas por el trabajador a consecuencia de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.


8.5. CARNET DE IDENTIFICACIÓN

8.5.1. Al ingreso del Nuevo Colaborador, el área de RRHH, le entregará el Fotocheck de Identificación. Este documento será su identificación como trabajador de la empresa dentro y fuera de la empresa durante su horario de trabajo, por lo cual su uso es obligatorio.

8.5.2. El Colaborador deberá mantener en buen estado dicho documento y lo presentará cada vez que se requiera, el mismo que deberá portarlo en un lugar visible.

8.5.3. El fotocheck incluirá los sgtes. datos:

- a) Nombre y apellidos del trabajador.
- b) Puesto y área correspondiente.
- c) DNI.
- d) Foto del trabajador.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 9 de 33
	Gestión Laboral	

- 8.5.4. En caso de pérdida, deterioro, robo, etc. el Colaborador deberá informar a RR.HH. para su respectiva reposición, asumiendo el costo generado y se procederá al descuento por planilla.

8.6. LICENCIAS Y DESCANSOS MEDICOS

- 8.6.1. Se establece Política de Licencias y Descansos Médicos (Anexo N° 7) para establecer y precisar criterios en el otorgamiento de Licencias con Goce de Haber; asegurar el control de las faltas por enfermedad, accidente común y/o accidente de trabajo.

- 8.6.2. Dicha Política detalla el procedimiento para casos de:

- Licencia por Duelo de Familiar Directo
- Licencia por Enfermedad de Familiar Directo
- Licencia de Paternidad
- Licencia de Maternidad (Anexo 4 – Procedimientos para las Certificaciones Medicas por Maternidad, Subsidio Pre – Post Natal y Lactancia)
- Licencia sin Goce de Haber
- Descanso Médico (Anexo 5 – Procedimientos para la entrega de Descansos Médicos y Constancias de Atención)

8.7. VACACIONES

- 8.7.1. De acuerdo con la legislación laboral vigente, todo trabajador tiene derecho de 30 días calendario de descanso vacacional después de cada año de servicios. Con la finalidad de otorgarle mayores beneficios al colaborador dichos (30) días calendario serán considerados como veintidós (22) días útiles de vacaciones.

- 8.7.2. La programación de vacaciones será de mutuo acuerdo entre el colaborador y el jefe directo, teniendo en consideración las necesidades de la empresa y los intereses del colaborador. En caso de no llegar a un acuerdo, la empresa podrá definir los períodos de descanso según sus necesidades.

- 8.7.3. Los periodos de descanso vacacional mínimos son quincenales, con excepción de las Jefaturas, Supervisores y Coordinadores que tienen periodos mínimos de una semana previa autorización de Gerencia.

- 8.7.4. La programación de vacaciones se efectúa de acuerdo a la Fecha de Ingreso del trabajador (Anexo 6 – Proyección de Vacaciones, Memorándum N°2019-GG/RRHH).

- 8.7.5. De manera excepcional, por descanso médico o necesidad del negocio, el colaborador podrá reprogramar sus vacaciones y deberá de ser aprobador por el Jefe directo y Gerencia.


- 8.7.6. Cada jefe de área será responsable de la correcta y oportuna programación y cumplimiento efectivo del descanso vacacional de los colaboradores a su cargo dentro de los plazos establecidos.

8.8. CONTROL ASISTENCIA

- 8.8.1. Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su hora de ingreso en el Sistema de Control de Asistencia ubicado en la recepción del centro de trabajo. No existirá justificación a la omisión de dicho control.

- 8.8.2. Queda prohibido registrar el ingreso de otro trabajador o hacer registrar el propio a otra persona, falta que será sancionada en caso de ser observada.

- 8.8.3. Es obligación de los Gerentes, Jefes y todos los niveles jerárquicos de la Empresa, cautelar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal; para lo cual, al iniciarse la jornada de trabajo se comprobará la presencia de los trabajadores en sus respectivos puestos, reportando las tardanzas y ausencias a RRHH.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 10 de 33
	Gestión Laboral	


- 8.8.4. El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso al área de RRHH o al Jefe inmediato por el medio más rápido posible, para que se pueda adoptar las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo, y evitar así la paralización de los servicios y/o el descenso de la productividad.
- 8.8.5. Si durante la semana el colaborador tiene 2 tardanzas deberá asistir a laborar el sábado de la misma semana, de no asistir se considerará 1 día de inasistencia sujeto a 1 día de descuento.
- 8.8.6. El área de RRHH se encarga del registro de asistencia de personal (Permisos, licencias sin goce de haber, tardanzas, memorándum y otros). A través del CLINET y sistema SINTAD.

8.9. CONTROL DOCUMENTARIO Y BASE DE DATOS DEL PERSONAL

- 8.9.1. El área de RRHH se encarga de la administración, ejecución, control y archivo de los Contratos del personal y su vencimiento.
- 8.9.2. El área de RRHH se encarga del registro y actualización de datos de los trabajadores en el sistema SINTAD, pero es obligación del trabajador brindar toda la información solicitada y comunicar sobre cualquier cambio.
- 8.9.3. El área de RRHH se encarga del archivo y control de vencimiento de los Antecedentes Penales y Policiales de los trabajadores, pero es obligación del trabajador actualizar dichos documentos.
- 8.9.4. El Sistema SINTAD nos brinda alertas en cuanto a las fechas de vencimiento de los Contratos, DNI's, Antecedentes Penales y/o Policiales y edad de los derechohabientes para el pago de asignación familiar.

8.10. SANCIONES

- 8.10.1. Las normas que guían a la Empresa en las relaciones con sus trabajadores se fundamentan en principios de orden, moral y disciplina. No podemos permitir que un trabajador falte a estos principios. Esto será inaceptable para todos los trabajadores, en tales casos serán necesarios las acciones disciplinarias respectivas y hasta el despido
- 8.10.2. Para mantener la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables. Sin embargo, el desconocimiento de la norma no justifica la no aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.
- 8.10.3. Los trabajadores deben respetar cumplir con los protocolos, manuales y/o procedimientos de seguridad implementados por la empresa, especialmente los relacionados al soborno, contrabando y lavado de activos.
- 8.10.4. La Empresa tiene establecidas las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:
 - a) Amonestación Verbal
 - b) Amonestación escrita
 - c) Suspensión
 - d) Despido
- 8.10.5. La aplicación de la sanción disciplinaria obedecerá a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, sin que sea necesario la previa imposición de sanciones anteriores de menor grado o que su intensidad de aplicación requiera necesariamente la previa existencia de antecedentes laborales negativos.
- 8.10.6. Las amonestaciones verbales se aplicarán en los casos de comisión de faltas leves, que no impliquen mayor repercusión negativa y siempre que no supongan la existencia de antecedentes o reiteración del hecho sancionable.
- 8.10.7. Las amonestaciones escritas se aplicarán en los casos de comisión de reiteradas faltas leves o cuando la falta revista alguna forma de repercusión negativa en las operaciones de la Empresa o en perjuicio de otros trabajadores sin distinción de puesto o nivel jerárquico. Copia de la amonestación escrita será incluida en el legajo personal del trabajador infractor;

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 11 de 33
	Gestión Laboral	

en esta última deberá, precisarse la falta cometida con indicación de los motivos y antecedentes, si los hubiera.

8.10.8. La suspensión es una medida disciplinaria que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración y se aplica por la comisión de faltas considerables que revistan algún tipo de gravedad y que evidentemente generen repercusiones negativas en las operaciones de la Empresa y/o en perjuicio de otros trabajadores, sin distinción de puesto o nivel jerárquico. Para efectos de determinar el grado de la suspensión, se deberá tener en consideración, la naturaleza, magnitud, alcance de la repercusión y gravedad de la falta, así como la existencia de antecedentes o reincidencias.

8.10.9. El despido, es la separación definitiva del trabajador, y se aplica en los casos previstos en la Legislación. Corresponde a la Gerencia General de la Empresa autorizar las acciones de despido que sean propuestas por el área de RRHH.

8.11. CESE DE PERSONAL

8.11.1. En relación a la carta de renuncia:

- a) El colaborador hace entrega de su carta al área de RRHH.
- b) Recepción sellará el documento en señal de recibido (no otorga la conformidad)
- c) El área de RRHH escanea el documento y lo envía por correo electrónico a la gerencia a cargo y la jefatura inmediata, con copia a la gerencia general, solicitando la aprobación de la renuncia.
- d) La jefatura inmediata podrá consultar con la Gerencia la exoneración del plazo de 30 días que indica la ley.
- e) Solo la gerencia a cargo podrá confirmar mediante correo, la exoneración del plazo de ley.
- f) En caso que la gerencia a cargo se encuentre de vacaciones, dichas especificaciones las dará la gerencia general.
- g) La empresa tiene 3 días útiles para responder la carta (de ser el caso).

8.11.2. El personal que se retira de la organización cual fuere el motivo (renuncia voluntaria, término de Contrato o despido por falta grave), deberá hacer entrega correspondiente de las Herramientas de Trabajo y Accesorios que le fuere entregado al ingresar, de acuerdo a los implementos que se indican en el formulario Devolución de Implementos de Trabajo FOR-RH-036; para lo cual debe conseguir el visto bueno con las siguientes áreas:

A. Área de Recursos Humanos:

El área de RRHH debe solicitar a las áreas correspondientes (Contabilidad, Operaciones, Legal, Tesorería, Sistemas) la verificación en sus registros, de deudas, cheques por regularizar, multas y otros pendientes. La documentación a devolver es la siguiente:


- a) Devolución de fotocheck
- b) Adelantos
- c) Documentos, cheques pendientes
- d) Uniforme asignado (casacas, polos, camisas)
- e) Otros

Es importante indicar que, si el colaborador cesado es Representante Legal o Auxiliar de Despacho, debe de entregar su fotocheck que lo identifica como tal al área RRHH para que se indique al área Legal que debe darle de baja. Según Ley hay 05 días útiles para informar al ente competente SUNAT.

B. Área de Sistemas:

El área de RRHH debe comunicar al área de Sistemas, vía correo electrónico, la fecha de cese del colaborador para la desactivación de cuentas y usuarios en lo siguiente:

- a) Devolución computadora personal y/o Laptop y sus accesorios (mouse, cargador, USB, maletín)
- b) Desactivación huella digital (biométrico)
- c) Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 12 de 33
	Gestión Laboral	

- d) Anexo telefónico
- e) Ingreso Sintad
- f) Todas las claves (correo, Sintad, etc)
- g) Otros

C. Área de Administración:

El colaborador cesado deberá devolver al área de Administración lo siguiente:

- a) Celular, RPC y sus accesorios (cargador, sujetador)
- b) Sellos
- c) Tarjetas de presentación
- d) Perforador
- e) Engrapador
- f) Lápiz, lapicero, clips, etc
- g) Maletín
- h) Implementos de Seguridad (casco, chaleco y botas)
- i) Otros

8.11.3. El trabajador que se retira por cualquier concepto de la empresa deberá llenar el Formulario de Devolución de implementos de Trabajo FOR-RH-036 (donde se consigna la devolución de todos los pendientes y entregar al área de RRHH debidamente firmado por todas las jefaturas de las áreas involucradas (RRHH, Administración y Sistemas) dando conformidad de la entrega.

8.11.4. En caso de renuncia voluntaria:

- a) El trabajador deberá comunicar por escrito, la voluntad de su renuncia, con un plazo de 30 días calendarios de anticipación.
- b) La empresa, deberá responder dentro de los 3 días útiles de haber recibido la carta de renuncia, si exonera o no de los 30 días de plazo de ley.
- c) En caso procediera la exoneración el trabajador deberá recoger su Liquidación de Beneficios dentro de las 48 horas posteriores.
- d) En caso no procediera la exoneración del plazo de ley el trabajador deberá laborar los 30 días siguientes.
- e) En caso el trabajador, no se presentará a laborar luego de la No exoneración del plazo de ley, se declarará abandono de puesto y se procederá de acuerdo a las leyes laborales vigentes.

8.11.5. En caso de término de contrato y en caso no procediera la renovación del Contrato de Trabajo, la empresa deberá comunicar al trabajador de la decisión.

8.11.6. En los casos que se amerite, CLI debe comunicar a los asociados de negocios el término del vínculo laboral del trabajador, mediante una comunicación formal (cuando el trabajador tiene vinculación con el asociado de negocios).


8.11.7. Si el trabajador contara con algún tipo de seguro (SCTR, EPS, Vida Ley), el área de RRHH deberá comunicar a la compañía aseguradora su cese para que procedan a darlo de baja.

8.11.8. El formulario de Devolución de Implementos de Trabajo FOR-RH-036 cierra el file del trabajador, se guarda en la carpeta personal del personal cesado y se archiva.

8.11.9. El trabajador que se retira deberá llenar la Encuesta de Salida (Anexo N°8).

8.11.10. Comunicación a los Asociados de Negocios del retiro, desvinculación y/o baja de personal que desempeña cargos críticos que realizan actividades vinculadas a la seguridad de la cadena logística del comercio internacional.

- a) El personal del área de RRHH debe comunicar a todo el personal de CLI la desvinculación del personal sea crítico o no.
- b) Cada área debe comunicar al asociado de negocio que le corresponde el retiro de su personal crítico:

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 13 de 33
	Gestión Laboral	


- El Supervisor de Seguimiento debe comunicar a almacenes u otro asociado de negocio que tenga relación directa, el retiro del personal a su cargo considerado como crítico. (Coordinadores, Asistentes)
 - El Supervisor de VoBo comunica a las líneas navieras u otro asociado de negocio que tenga relación directa, el retiro del personal a su cargo considerado como crítico.
 - El Asistente comercial debe comunicar a los clientes el retiro del personal considerado como crítico que pertenece a Servicio al Cliente (Supervisores, Ejecutivos, Asistente).
 - El Supervisor de Operaciones debe comunicar a los almacenes, puertos u otros asociados de negocio que tengan relación directa, el retiro del personal a su cargo considerado como crítico (Auxiliares de despacho, Coordinador).
 - El Supervisor de Legal y Archivo debe comunicar a la SUNAT u otras autoridades correspondientes el retiro de los representantes legales de aduana.
- c) En todos los casos el área de Recursos Humanos debe informar al responsable del área que corresponda, si el colaborador es personal crítico.
- d) El medio de comunicación es el correo electrónico y debe estar copiado el Jefe del área al que pertenecía el colaborador y al área de calidad (calidad@cliandina.com) para registrar evidencia de la comunicación.

8.12. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- 8.12.1. A solicitud de las Gerencias, el área de Calidad debe realizar inspecciones inopinadas a los diferentes procesos de la Empresa, para verificar el cumplimiento de la Política, los Objetivos definidos y de las necesidades y expectativas de partes interesadas.
- 8.12.2. Se deben efectuar controles y seguimiento a la documentación contenida en las carpetas de los trabajadores de la empresa.
- 8.12.3. Se informará trimestralmente del cumplimiento de la documentación en las carpetas indicadas, así como del desempeño de los procesos principales de la empresa.
- 8.12.4. ***Para el seguimiento de los documentos del personal nuevo, se debe registrar la herramienta de control de seguimiento FOR-RH-014 Check List del Control de documentos del Ingresante (Ver Anexo N°9), la cual deberá ser llenada por el área de RRHH y revisada por el área de Calidad trimestralmente.***


9. CONTROL DE CAMBIOS

- 9.1.1. Se ha agregado el Ítem ***8.12.4 Para el seguimiento de los documentos del personal nuevo, se debe registrar la herramienta de control de seguimiento FOR-RH-014 Check List del Control de documentos del Ingresante, la cual deberá ser llenada por el área de RRHH y revisada por el área de Calidad s trimestralmente.***
- 9.1.2. Se ha agregado el ítem ***10.9. Anexo N° 9 FOR-RH-014 Check List del Control de documentos del Ingresante***

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 14 de 33
	Gestión Laboral	

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 1 – Formulario de Entrega de Implementos de Trabajo

	FORMULARIO	Código: FOR-RH-043 Versión: 1
	ENTREGA DE IMPLEMENTOS DE TRABAJO	Fecha: 12/01/2015 Aprobado: GAF 1 de 1

Apellidos y Nombres: _____ **Cargo:** _____

Fecha de Ingreso: ____ / ____ / ____ **DNI:** _____

Entrega:
Fecha: ____ / ____ / ____

AREA: RRHH	
IMPLEMENTOS	ENTREGADO
1 Fotocheck LCC	
1 carné de Aduanas	
1 carné de representante legal	
Casacas	
Polos	
Camisas	
Otros	

Declaro haber recibido los implementos de trabajo, que se indican en el presente formulario:

FIRMA DE TRABAJADOR


AREA: ADMINISTRACION	
IMPLEMENTOS	ENTREGADO
Celular, Nextel (cargador, sujetador)	
Sellos	
Tarjetas de Presentacion	
Perforador	
Engrampador	
Lapiz, lapicero, clips, etc.	
Casco	
Chaleco	
Botas	
Maletin	
Otros	

AREA: SISTEMAS	
IMPLEMENTOS	ENTREGADO
PC, Laptop	
Activación de huella Digital	
correo electrónico	
anexo telefónico	
Ingreso a Sintad	
Claves (Correo, Sintad, etc.)	
Otros	

OBSERVACIONES:

Fuente: Elaboración propia, 2015.

10.2. Anexo N° 2 – Formulario de Devolución de Implementos de Trabajo

	FORMULARIO		Código: FOR-RH-036 Versión: 6 Fecha: 04/03/2015 Aprobado: GG 1 de 1
	DEVOLUCIÓN DE IMPLEMENTOS DE TRABAJO		

Apellidos y Nombres: _____ **Cargo:** _____
Fecha de Ingreso: ___/___/___ **DNI:** _____
Fecha de Cese: ___/___/___
Devolución:
 Fecha: ___/___/___

AREA: RRHH			
IMPLEMENTOS	DEVUELTO	REGULARIZACIÓN	CONCLUIDO
1 Fotocheck LCC		Adelantos	
1 carné de Aduanas		Documentos pendientes	
1 carné de representante legal		Cheques pendientes	
Casacas		Regularizaciones pendientes con caja chica	
Polos		Otros	
Camisas			
		_____ FIRMA DE JEFATURA	
		_____ FIRMA DE TRABAJADOR	


AREA: ADMINISTRACION	
IMPLEMENTOS	DEVUELTO
Celular, Nextel (cargador, sujetador)	
Sellos	
Tarjetas de Presentacion	
Perforador	
Engrampador	
Lapiz, lapicero, clips, etc.	
Casco	
Chaleco	
Botas	
Maletin	
Otros	
_____ FIRMA DE JEFATURA	
_____ FIRMA DE TRABAJADOR	

AREA: SISTEMAS	
IMPLEMENTOS	DEVUELTO
PC, Laptop	
Activación de huella Digital	
correo electrónico	
anexo telefónico	
Ingreso a Sintad	
Claves (Correo, Sintad, etc.)	
Otros	
_____ FIRMA DE JEFATURA	
_____ FIRMA DE TRABAJADOR	

OBSERVACIONES:

Fuente: Elaboración propia, 2015.

10.3. **Anexo N° 3 – Formulario Autorización y Consentimiento**

	FORMULARIO	Código: FOR-RH-016 Versión: 04 Fecha: 22/11/2019 Aprobado: JSC Página 1 de 2
	Autorización y Consentimiento	

Nombre del Empleado:

Cargo:

Con la firma del presente documento autorizo a CLI Gestiones Aduaneras S.A. a realizar o encargar, evaluaciones de honestidad utilizando herramientas como el polígrafo, y/o la investigación de mis antecedentes policiales, penales y judiciales, según lo decida la organización.

Así mismo autorizo a CLI Gestiones Aduaneras S.A. a realizar los exámenes de alcoholemia y toxicológicos; así como las visitas a mi domicilio, las oportunidades que convenga, en cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión en Control y Seguridad y de la misma empresa.


Además, otorgo mi consentimiento a CLI Gestiones Aduaneras S.A. para la utilización de mis datos personales, con finalidades específicamente relacionadas con las actividades de la empresa y dentro de un marco de seguridad, legalidad y protección adecuada, en cumplimiento a los principios de la Ley de Protección de Datos Personales.


Firma..... DNI.....

Huella Dactilar Pulgar Derecho	Huella Dactilar Índice Derecho	Huella Dactilar Medio Derecho	Huella Dactilar Anular Derecho	Huella Dactilar Meñique Derecho
Huella Dactilar Meñique Izquierda	Huella Dactilar Anular Izquierda	Huella Dactilar Medio Izquierda	Huella Dactilar Índice Izquierda	Huella Dactilar Pulgar Izquierda

Fecha:/...../.....

Fuente: Elaboración propia, 2019.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 17 de 33
	Gestión Laboral	

	FORMULARIO	Código: FOR-RH-016 Versión: 04 Fecha: 22/11/2019 Aprobado: JSC Página: 2 de 2
	Autorización y Consentimiento	

Para efectos de la realización de las visitas a mi domicilio, las oportunidades que convenga en cumplimiento a los requerimientos de la empresa, declaro la información siguiente:

Dirección actual:
.....
.....
.....

Croquis de la ubicación de la casa:


Referencia Domiciliaria:

Nombre del familiar que habitualmente se encuentra en casa:

Parentesco del familiar: Teléfono:

Horas (o días) tentativas en que se encuentra el familiar en casa:
.....
.....

Fuente: Elaboración propia, 2019.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 18 de 33
	Gestión Laboral	

10.4. Anexo N° 4 – Procedimientos para las certificaciones medicas por maternidad, subsidio pre - post natal y lactancia.

Que mediante la Directiva N°015-GG-ESSALUD-2014, numeral 6.2.3 Certificaciones medicas por maternidad Inciso 6.2.3.1 Descanso Medico por Maternidad :Es el periodo que por ley corresponde a una asegurada regular titular activa para descansar por un periodo de 98 días, en el caso de embarazo normal y en casos especiales como embarazo múltiple e hijos recién nacidos con discapacidad, se extenderá el periodo a 128 días. Para su certificación se utiliza el certificado de incapacidad para el trabajo (CITT).

6.2.3.2.Criterios generales para la expedición del CITT en gestantes, Inciso

6.2.3.2.1 Toda asegurada regular gestante que solicite un Descansos Medico por Maternidad deberá tener vinculo laboral en el mes de concepción, el mismo que se determina como noveno mes anterior a la fecha probable de parto.

6.2.3.3 Criterios técnicos para la expedición del CITT por Maternidad, Inciso

6.2.3.3.3 La Gestante tiene derecho a que el descanso por maternidad, se inicie 49 días antes de la fecha probable de parto (FPP), pudiendo ser diferido parcial o totalmente, previo informe del Médico Tratante que certifique que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectara de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido.

6.2.3.4 Casos Especiales, Inciso 6.2.3.4.6 Si la trabajadora gestante opta por diferir el inicio del descanso de maternidad deberá comunicarlo al médico tratante, este verificara y evaluara el estado de la paciente, con énfasis en las condiciones de la madre, del concebido y el trabajo habitual de la gestante, procediendo a expedir el informe médico de postergación del descanso por maternidad (Anexo 18-Informe Solo valido para Essalud).


Si la colaboradora gestante se atiende en una clínica con su EPS o de manera particular, deberá tener en cuenta los siguiente:

6.2.4 Validación de certificados médicos numeral 6.2.4.1.1: Todo certificado médico que cumpla con los requisitos será válido, procediéndose a emitir el respectivo CITT. La presentación del expediente por el usuario deberá ser realizada dentro de los treinta primeros días hábiles de emitido el certificado médico.

6.2.4.5 De los documentos a presentar para la validación del Certificado Médico por Maternidad:

- a) Anexo 10 formularios para el trámite de validación de certificado médico particular
- b) Certificado Médico, conteniendo los siguientes datos:
 - o Nombre y apellidos del paciente
 - o Fecha de la última regla
 - o Fecha probable de parto
 - o Fecha de inicio y fecha de fin del descanso
 - o Fecha de otorgamiento
 - o Firma legible del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC.
 - o Sello legible del profesional de la salud tratante.

En caso haya sido emitido en el extranjero deberá estar visado o apostillado por el Consulado.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 19 de 33
	Gestión Laboral	

Copia del Informe ecográfico del último trimestre del embarazo Semana 28 a la Semana 42.

En caso de diferimiento de la fecha de inicio del descanso por maternidad, se adicionara la copia del informe médico de postergación del descansos por maternidad, emitido por el médico tratante(anexo N°18-Essalud).

Que la Directiva N°08 –GG –ESSALUD -2012 Normas complementarias al reglamento de pago de prestaciones económicas. Numeral 8.2 Disposiciones sobre subsidios por maternidad.

8.1.2 Calculo del monto del Subsidio según tipo de asegurado a) bases del cálculo para los asegurados regulares es su remuneración mensual,(12 meses anteriores a la contingencia) excluyendo las remuneraciones adicionales como las gratificaciones por Fiestas patrias y Navidad, u otros conceptos ordinarios legales o convencionales de periodicidad similar a las gratificaciones legales.

Para el caso de los asegurados CAS la base de cálculo por maternidad, será su contraprestación mensual (12 meses anteriores a la contingencia), percibida sin exceder la base imponible máxima(BIM)establecida en el Art.6.4 del Decreto Legislativo N°1057, es decir el 30% de la UIT vigente al momento de la contingencia (mientras que a la entidad empleadora le corresponde asumir la diferencia entre la prestación económica de Essalud y la remuneración mensual del trabajador).

8.2.1 Oportunidad para el pago del subsidio :El subsidio por maternidad se otorga en dinero en dos armadas, en el caso de parto único son iguales y en cada una de ellas se reembolsara un periodo de 49 días subsidiados. En el caso de parto múltiple, la primera armada será de 49 días y la segunda armada será de 79 días subsidiados.

El trámite de pago de la primera armada se efectuara al termino de los primeros 49 días ,el pago de la segunda armada se tramitara al finalizar el descanso por maternidad que es de 98 o 128 días subsidiados, según se trate de parto único o múltiple.

El total de subsidio puede pagarse en una sola armada, siempre y cuando la solicitud se presente después de haber finalizado el descanso por maternidad.

El subsidio por maternidad se otorga siempre que la solicitud se presente hasta el plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha en que termina el periodo máximo postparto o desde que termino el periodo de incapacidad.

8.3 Disposiciones sobre subsidios por lactancia inciso 8.3.2 monto del subsidio: Definido por el consejo Directivo de Essalud, es de S/820.00, en caso de parto múltiple el subsidio se abona por cada niño.

En cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo del Grupo CLI: Capitulo IX Permisos, Licencias e Inasistencias -Articulo N°33 inciso b): Con goce de remuneración, por enfermedad, accidente de trabajo, accidente común, por maternidad pre y post natal y paternidad debidamente acreditada, hasta el límite que señala la Ley.

En recomendación:

La colaboradora que se encuentre en estado de gestación en el primer trimestre, deberá comunicar a su Jefe inmediato superior o al que haga sus veces, así mismo el área de RRHH, su situación y tiempo de embarazo mediante un documento formal.


	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 20 de 33
	Gestión Laboral	

Así mismo la colaboradora deberá informar el inicio de su periodo Pre y Post natal con la finalidad de que su Jefatura y **el asistente** de RRHH, tome las previsiones al respecto.

Es importante poder orientar a la colaboradora en los tramites y documentos que deberá presentar al empleador, para que la Especialista en Trabajos Social. Pueda gestionar su trámite de prestaciones económicas dentro de los plazos establecidos por Essalud.

10.5. Anexo N° 5 – Procedimientos para la entrega de descansos médicos y constancias de atención del Grupo CLI.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 21 de 33
	Gestión Laboral	

De acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N° 15 –GG-ESSALUD-2014: en los incisos (6.2.1.4.2), (6.2.4.2), Los descansos médicos deberán cumplir con lo requerido:

El descanso medico deberá ser emitido como máximo hasta 30 días.(Excepto las maternidades que serán emitidas por 98 días consecutivos)

- a) Nombres y apellidos del paciente
- b) Diagnostico descriptivo o en CIE 10
- c) Periodo de incapacidad Fecha de inicio y fin (dd/mm/aa)
- d) Fecha de otorgamiento del descanso medico
- e) Firma del profesional de la salud como registra en Reniec
- f) Sello legible del profesional de la salud, donde indique N° de colegiatura vigente

De no emitir ESSALUD el descanso médico y sea de alguna clínica afiliada a su EPS , deberá ser impreso en un formato de la misma institución de salud o en el formato del CMP, cumpliendo los criterios antes mencionados deberá adicionar las recetas médicas, recibo de pago por derecho a consulta, exámenes complementarios como informes de Rx, Tomografías, resonancias entre otros.

En caso de incumplimiento de la citada Directiva N° 15 –GG-ESSALUD-2014:

Al omitirse alguno de estos requisitos, ESSALUD no validara en el CEVIT (Centro de Validación de Incapacidad Temporal), los canjes de descansos médicos particulares.

En cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo del Grupo CLI:

-CAPITULO VI Artículo N° 25: Los permisos son aceptados si son por motivos de salud, el colaborador deberá justificar su ausencia con documentos de Essalud, o clínicas afiliadas a su Eps.(Constancia de atención médica o Descansos medico)

-CAPITULO VIII Artículo N° 33: El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso al área de Recursos Humanos o al Jefe inmediato por el medio más rápido posible, para que se pueda adoptar las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo, y evitar así la paralización de los servicios y/o el descenso de la productividad.


-CAPITULO IX Artículo N° 36: EL Grupo CLI, reconoce los permisos y licencias siguientes:

Inciso b: Con goce de remuneración, por enfermedad, accidente de trabajo, accidente común, por maternidad pre y post natal y paternidad debidamente acreditada, hasta el límite que señala la Ley.

Artículo N° 39: En casos de inasistencias por causas imprevistas de fuerza mayor el trabajador está obligado a comunicar el motivo de su inasistencia a su jefe inmediato o al área de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cuatro horas, contadas a partir de la hora de ingreso.

En recomendación:

El colaborador deberá informar en el trascurso del día y en horario de oficina a su Jefe inmediato superior o al que haga sus veces, así mismo deberá comunicarse con **el asistente** de RRHH, para reportar su ausencia laboral.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 22 de 33
	Gestión Laboral	

Cabe mencionar que es responsabilidad del colaborador entregar el físico de los documentos en originales en plazo no mayor a 72 horas (descanso médico y sustentos mencionados), al **asistente** de RRHH.

Los colaboradores del Grupo CLI, que cuenten con la acreditación vigente en Essalud deberán entregar a su empleador constancias y descansos médicos emitidos por su centro asistencial en el que acrediten.

Los colaboradores afiliados a Eps deberán entregar a su empleador constancias de atención o descansos médicos emitidos por las clínicas afiliadas a su póliza, cumpliendo los requisitos antes mencionados.


Excepciones para los nuevos colaboradores, que el Grupo CLI sea su primer empleo y no acrediten hasta después de los 3 meses de aportes en Essalud, podrán justificar con constancias y descansos médicos emitidos por el MINSA, cumpliendo la Directiva N° 15 –GG-ESSALUD-2014: en los incisos (6.2.1.4.2), (6.2.4.2).

De no cumplir con lo antes señalado se estaría incurriendo en una falta injustificada, que por defecto se estaría aplicando el descuento proporcional en la planilla.


Precisiones:

Permiso Atención médica: Por horas durante jornada laboral

Descanso Médico: De 1 a más días

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 23 de 33
	Gestión Laboral	

10.6. **Anexo N° 6 – Proyección de Vacaciones, Memorandum N°2019-GG/RRHH**



MEMORANDUM
N° 2019 - GG / RRHH

Para : TODO EL PERSONAL

De : GIOVANNI KLEIN BRACAMONTE
Gerente General

Asunto : Proyección de Vacaciones

Fecha : Callao, 30 de setiembre de 2019


Por medio de la presente se solicita a todo el personal lo siguiente:

- Cada colaborador debe enviar 04 alternativas de fechas tentativas para su respectivo goce vacacional, los cuales no necesariamente serán programadas y probablemente ninguno. Esto se debe que se programará según la necesidad de cada área.
- Las fechas deben ser consideradas por quincenas (del 01 al 15 o del 16 al 30) tomándose como referencia para el establecimiento del cronograma vacacional 2020 sin que esto signifique que el colaborador tomará su goce vacacional en las fechas solicitadas necesariamente.
- Todo nuevo ingreso del año 2019 debe tener en cuenta que si ingresó a laborar entre Enero y Junio del 2019 se le considerará Dos Quincenas; si el trabajador ingresó entre Julio y Setiembre del 2019 se le considerará Una Quincena y si el colaborador ingresara de Octubre en adelante del presente año No se le considerará dentro del rol de vacaciones 2020.

Por lo antes expuesto, todos los colaboradores deben enviar sus fechas tentativas al correo de recursoshumanos@cliandina.com con el asunto: **APELLIDO NOMBRE – VACACIONES 2020**. En caso de no tener correo deberán hacerlo personalmente con la sra. Leslie Acuña.




La fecha límite de presentación de esta información será el 15 de octubre de 2019.

Atentamente,




CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.
GIOVANNI KLEIN BRACAMONTE
GERENTE GENERAL

CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.
Av. Elmer Faucett N° 2000 Int. D
Callao - Callao
T. (51 1) 6146900
www.cli.com.pe







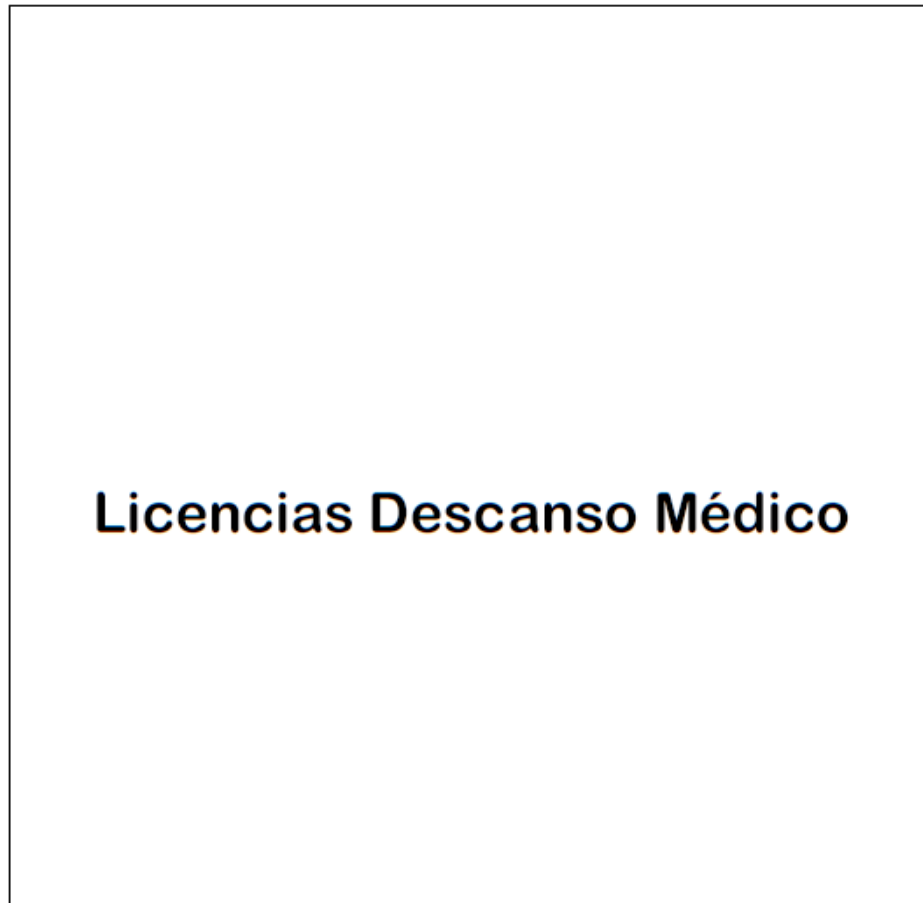
Fuente: Elaboración propia, 2019.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 24 de 33
	Gestión Laboral	


10.7. Anexo N° 7 – PRO-RH-005 Licencias Descanso Médico

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-005 Versión: 00 Fecha: 16/07/2020 Aprobado: GG Página 1 de 8
	Licencias Descanso Médico	





Licencias Descanso Médico


	PUESTO	NOMBRE	FECHA
REVISADO POR:	Supervisor de RRHH	Julissa Quiroz	16/07/2020
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	16/07/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	16/07/2020

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-005 Versión: 00 Fecha: 16/07/2020 Aprobado: GG Página 2 de 8
	Licencias Descanso Médico	

1. OBJETIVO

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 25 de 33
	Gestión Laboral	

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 26 de 33
	Gestión Laboral	

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-005 Versión: 00 Fecha: 16/07/2020 Aprobado: GG Página 3 de 8
	Licencias Descanso Médico	

7. CONDICIONES GENERALES

N.A.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Licencia por Duelo de Familiar Directo

- a. El Colaborador de duelo gozará de 02 días hábiles con goce de salario por duelo en caso de fallecimiento de un familiar directo, es decir, cónyuge y/o conviviente, hijos, padres, hermanos debidamente comprobados.
- b. En el caso que el fallecimiento se haya producido fuera de la ciudad de donde radica el trabajador la licencia será de 04 días hábiles con goce de salario.
- c. Para hacer efectiva la licencia por duelo, el colaborador deberá comunicar al área de RR.HH., y entregar una copia del certificado y/o acta de defunción de su familiar directo, máximo dentro de los dos días hábiles siguientes después de terminada la licencia.
- d. En el caso que los documentos antes mencionados no se presenten dentro del plazo máximo antes detallado, los días que el colaborador gozó como licencia serán considerados como faltas injustificadas, y se podrán tomar las medidas disciplinarias correspondientes.
- e. El uso de esta licencia se debe de realizar de manera inmediata en coordinación con el jefe inmediato y al área de RR.HH.


8.2. Licencia por Enfermedad de Familiar Directo

- a. El colaborador podrá solicitar esta licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente (familiar directo) enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra un accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objetivo de asistirlo.
- b. Esta licencia tiene un plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber.
- c. Para hacer efectiva la licencia por enfermedad, el Colaborador deberá comunicar a su jefe inmediato y/o al área de Recursos Humanos dentro de las 48 horas de ocurrido el suceso, y presentar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado y orden de hospitalización, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, al día siguiente de reincorporarse a sus labores deberá también presentar el certificado de alta médica.
- d. En el caso que el documento antes mencionado no se presente dentro del plazo máximo antes detallado, los días que el Colaborador gozó como licencia serán consideradas como faltas injustificadas, y se podrán tomar las medidas disciplinarias correspondientes.


8.3. Licencia de Paternidad

- a. El trabajador debe comunicar a la empresa con una anticipación no menor a 15 días calendario de la fecha probable de parto, por lo que se deberá presentar una copia de la tarjeta de control de su cónyuge o conviviente donde se especifique la fecha probable de parto junto con la copia de DNI de ambos padres.


La in
uso c
de la

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-005 Versión: 00 Fecha: 16/07/2020 Aprobado: GG Página 4 de 8
	Licencias Descanso Médico	

- b. Esta licencia es remunerada y tiene una duración de 10 días calendario consecutivos, por lo que la fecha de inicio de la licencia la decide el padre en el periodo comprendido entre la fecha de nacimiento del bebe


	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 27 de 33
	Gestión Laboral	


La in
uso d
de la

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-005 Versión: 00 Fecha: 16/07/2020 Aprobado: GG Página 5 de 8
	Licencias Descanso Médico	


Copia del Informe ecográfico del último trimestre del embarazo Semana 28 a la Semana 42.


En caso de diferimiento de la fecha de inicio del descanso por maternidad, se adicionará la copia

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 28 de 33
	Gestión Laboral	


	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-005 Versión: 00 Fecha: 16/07/2020 Aprobado: GG Página 6 de 8
	Licencias Descanso Médico	

Permiso en casos excepcionales de índole personal. Debe ser documentado mediante una solicitud simple donde el trabajador indique motivo y fecha de la licencia, la cual debe estar aprobada por Jefe Directo y por la

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 29 de 33
	Gestión Laboral	

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-005 Versión: 00 Fecha: 16/07/2020 Aprobado: GG Página 7 de 8
	Licencias Descanso Médico	

b. El colaborador debe justificar con la documentación sustantiva original, la incidencia dentro de los 72

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 30 de 33
	Gestión Laboral	

10.8. Anexo N° 8 – Encuesta de Salida.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



PROCEDIMIENTO

Gestión Laboral

Código: PRO-RH-022
Versión: 11
Fecha: 25/05/2022
Aprobado: GG
Página 31 de 33



ENCUESTA DE SALIDA

NOMBRE: _____ Fecha Inicio: _____
AREA: _____ Fecha Cese: _____

Por favor, dedique un momento a completar esta pequeña entrevista de salida. La información que nos proporcione será utilizada para entender los motivos de su baja en la empresa. Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial.

1. ¿Cuáles son sus motivos para dejar de laborar?
Por favor, seleccione todas las opciones aplicables.

<input type="checkbox"/>	Necesito un cambio	<input type="checkbox"/>	Sueldo	<input type="checkbox"/>	Relaciones laborales con mi jefe directo
<input type="checkbox"/>	Me ofrecen un horario mejor	<input type="checkbox"/>	Necesito retirar mi CTS	<input type="checkbox"/>	Relaciones laborales con compañeros
<input type="checkbox"/>	Motivos familiares	<input type="checkbox"/>	Cambio de residencia	<input type="checkbox"/>	Beneficios sociales
<input type="checkbox"/>	Desmotivación	<input type="checkbox"/>	Estudios	<input type="checkbox"/>	Otro (por favor especifique)

2. ¿Cuánto tiempo lleva pensando en dejar de laborar?

Un mes o menos De uno a tres meses Mas de tres meses

3. ¿Cuál es su grado de satisfacción con los siguientes aspectos?

	Totalmente satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho	Totalmente insatisfecho	Indiferente
Relación con los compañeros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reconocimiento de mi labor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cultura empresarial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jefe o supervisor directo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objetivos de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Salario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacitación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trabajo interesante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ambiente laboral	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Carga de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Valores de la compañía	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Beneficios Adicionales que otorga la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oportunidad de ascenso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. ¿Qué era lo que más le gustaba de su trabajo ?

5. ¿Qué es lo que menos te gusta de tu trabajo ?

6. ¿Tiene alguna sugerencia que hubiese hecho que ud se sienta mejor ?

7. ¿Cree que su labor ha sido importante?

SI NO

8. ¿Se le proporcionó las herramientas necesarias para que realice su trabajo ?

9. ¿Recomendaría a La Empresa a un amigo ? (para trabajar)

SI NO

10. Indique 03 valores que tiene la Empresa:


* _____
* _____
* _____

Indique 03 valores que le gustaría que tenga:

* _____
* _____
* _____

11. Comentarios:

Firma

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-022 Versión: 11 Fecha: 25/05/2022 Aprobado: GG Página 32 de 33
	Gestión Laboral	



ENCUESTA DE SALIDA

NOMBRE DEL TRABAJADOR CESADO: _____ **Fecha Inicio:** _____

AREA: _____ **Fecha Cese:** _____

Por favor, dedique un momento a completar esta encuesta sobre el colaborador en mención que está retirándose de la empresa. La información que nos proporcione será utilizada para entender los motivos de su baja en la empresa.

Nombre de Jefe Directo y/o Supervisor:

Comentarios:

¿ Volvería a contratar al colaborador ?
SI NO

¿ Por qué ?

Nombre de Gerente a Cargo:

Comentarios:


¿ Volvería a contratar al colaborador ?
SI NO

¿ Por qué ?

Firma Jefe o Supervisor

Firma Gerencia

10.9. Anexo N° 9 – FOR-RH-014 Check List del Control de documentos del Ingresante

		FORMULARIO Check List del Control de documentos del Ingresante															Código: FOR-RH-014 Versión: 01 Fecha: 20/05/2022 Página: 1 de 1							
																	Fecha de Actualización:	22/05/2022						
N°	PERSONAL INGRESANTE	AREA	PUESTO	EMCI ¹⁾	PERFIL DEL PUESTO	REPORTE SECTORIAL	CONSTANCIA LABORAL	FORMACION	COMPETENCIA			ANT. PENELES	ANT. PAGOLES	FOR-RH-024 ²⁾	T-REGISTRO ³⁾	CUI de Dominio	FOR-RH-019 ⁴⁾	CONFORMADO PARA TRABAJAR INTERNO O CALIFICADO EN LA EMPRESA LO RESERVA	CUI DE HABILIDADES Y INTERCOMUNICACION POR SERVICIO EN LA EMPRESA	FOR-SC-017 ⁵⁾	FOR-RH-020 ⁶⁾	FOR-RH-018 ⁷⁾	CONFORMADO PARA EMVO DE DOCUMENTOS PARA PLACARDERA DIGITAL	CUI DE INTERCOMUNICACION EN EL SERVICIO VIA LRT
									REGRES (CONSTANCIA)	EXTERNA (CL)	OTRICE (CONSTANCIA)													
OBSERVACION (documentos pendientes)																								
N°	DESCRIPCION	FECHA	GESTION REALIZADA	FECHA	RESULTADO DE LA GESTION																			
						LEYENDA																		
						✓	COMPLETO																	
						✗	INCOMPLETO																	
01)MI 02)FOR-RH-024 03)REGISTRO 04)FOR-RH-019 05)FOR-SC-017 06)FOR-RH-020 07)FOR-RH-018																								
01)MI 02)FOR-RH-024 03)REGISTRO 04)FOR-RH-019 05)FOR-SC-017 06)FOR-RH-020 07)FOR-RH-018																								