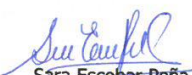
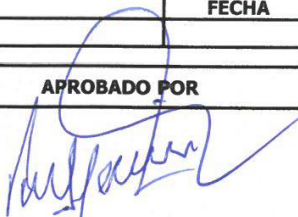


	BIDDLE INC SAC	
CODIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
DT-PDG-002	01	03/09/2018

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

VER.	DESCRIPCIÓN	FECHA
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Sara Escobar Peña Asistente de Selección	 Rosella Lambruschini Rey Jefe de Desarrollo de Talento	 Pascual Segami Sasaki Gerente de Administración y Finanzas
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código: DT-PDG-006	
		Ver: 01	Fecha.: 03 / 09 / 2018

ÍNDICE

1	OBJETIVO	3
2	CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
3	ALCANCE	3
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
5	RESPONSABLES	3
6	PROCEDIMIENTO	4
7	REGISTROS	6
8	ANEXOS	6

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código: DT-PDG-006	
		Ver: 01	Fecha.: 03 / 09 / 2018

1 OBJETIVO

Instruir a todo personal que ingrese a laborar en BIDDLE INC SAC en temas relacionados al funcionamiento de la organización. De tal manera que facilite la adaptación del nuevo colaborador a la Empresa, y con ello, se promueva la identificación y compromiso hacia la misión, visión y valores y cultura corporativa.

2 CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ La frecuencia de los cursos de inducción estará en función a la necesidad de nuevos ingresos en las diferentes áreas/proyectos de la empresa. La inducción se encuentra dividida en:
 - Inducción General BIDDLE INC.
 - Inducción en el puesto de trabajo.
- ✓ La Inducción es de carácter obligatorio para todo Colaborador que ingresa a BIDDLE INC SAC, debiendo programarse oportunamente según las fechas difundidas para su realización. **Ningún Colaborador nuevo debe ingresar a campo sin haber pasado previamente por el proceso de Inducción, bajo responsabilidad de sus respectivas Gerencias.**
- ✓ **Únicamente recibirán inducción aquellas personas que ya han pasado todas sus pruebas de selección y que han sido calificadas como aptas** para desempeñar el puesto al que postularon. Para ello, el Área de Selección es responsable de que dicho filtro se cumpla.

3 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal nuevo que ingresa a laborar en BIDDLE INC SAC, sea por primera vez o reingreso.

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Inducción.** Proceso que busca la adaptación y ambientación inicial de todos los Colaboradores que ingresan a la Empresa.
- **OPF (Organización, Perfiles y Funciones).** Documento que describe el objetivo, responsabilidades, principales funciones, perfiles y competencias, y características necesarias para asegurar el logro de los resultados previstos en el desempeño de una actividad laboral.

5 RESPONSABLES

- **Analista SIG.** Orientar a los nuevos colaboradores acerca de la historia, Políticas, Visión, Misión, Valores, Cultura, Organización, la Trinorma, nuestros procesos y procedimientos, nuestras operaciones, nuestros equipos, nuestros clientes, infraestructura tecnológica y otros de interés.
- **Analista / Asistente de Selección.** Proporcionar información de los aspectos más saltantes del Reglamento Interno de Trabajo, los tipos de regímenes laborales que tiene la Empresa, controles de asistencia, descansos por régimen, estructura orgánica DT, pago de vacaciones, CTS, utilidades, medidas en caso de indisciplina, entre otros.
- **Cliente Interno:** Jefe de Área, Administrador de Base quien solicita formalmente personal, fijando las remuneraciones, jornales básicos, bonos u otra consideración económica dispuesta para el puesto.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código: DT-PDG-006	
		Ver: 01	Fecha.: 03 / 09 / 2018

- **Jefatura Inmediata.** Inducir al nuevo colaborador acerca de las funciones del área y del puesto que desempeñará.
- **Trabajadora Social.** Informar y familiarizar al colaborador sobre temas de Bienestar Social, tales como afiliaciones a Es salud, descansos médicos y subsidios, licencias por ley y otros beneficios otorgados por la Empresa (licencia por fallecimiento de familiar, asignación escolar, préstamos, actividades recreativas, entre otros.)
- **Administrador de Base/Campo.** Orientar e informar al personal ingresante a las bases de provincia o lotes sobre temas referentes al funcionamiento de la empresa o del proyecto en el que se encuentra el colaborador nuevo. Asimismo son los responsables de la programación de la Inducción para el personal de su proyecto

6 PROCEDIMIENTO

A. PROGRAMACIÓN DE LA INDUCCIÓN	
1. El Cliente Interno / Analista / Asistente de Selección solicita al Administrador o persona autorizada se programe el dictado del Curso Básico de Seguridad y Curso Inducción General. El Administrador o persona responsable será el encargado de coordinar con el Postulante / Colaborador su participación en la fecha y hora indicada. La programación de asistencia será informada al Jefe de EHS y Jefe del SIG a través del formato DT-PDG-006_F1. El Asistente / Analista de Selección garantizará que las personas programadas hayan superado todas las pruebas de Selección y que se encuentren aptas para su incorporación.	
2. El Cliente Interno / Analista / Asistente de Selección coordina con los responsables de dictar la Inducción: - Analista SIG - Trabajadora Social/Auxiliar de Bienestar Social - Analista DT - Administrador de Base. En caso uno de los instructores no pueda asistir en la fecha programada, cualquiera de ellos podrá asumir su tema. Paralelamente, el Asistente / Analista de Selección coordina la separación de sala para el dictado del curso. En Bases y Lotes: 3. El Asistente Administrativo o Administrador de Base/Lote coordina el proceso de inducción con las personas que se encuentren aptas para su incorporación y brinda la inducción. 4. Coordina con el responsable de EHS para la inducción del curso CBS.	
B. INDUCCIÓN GENERAL	
B.1 Inducción a la empresa	<u>PARA TODOS LOS COLABORADORES NUEVOS</u>

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código: DT-PDG-006	
		Ver: 01	Fecha.: 03 / 09 / 2018

	<u>DÍA 1</u> - Al inicio del curso de Inducción todos los participantes deberán registrar su asistencia en el formato GGE-FOR-001. Luego de ello, cada instructor presenta su tema de la siguiente manera: - El Responsable de DT / Administrador, ofrece las palabras de bienvenida al personal nuevo y realiza una dinámica de presentación. Seguidamente se presenta el video corporativo de BIDDLE INC. - El Responsable del SIG o Responsable de DT instruye al personal nuevo en cuanto a: - Estructura orgánica general - Misión, visión y valores corporativos. - Los sistemas integrados de gestión. - El Responsable de EHS instruye al personal nuevo en cuanto al Curso Básico de Seguridad – BIDDLE INC. - Analista / Asistente DT (Lima) / Administrador o Responsable de DT (Provincia) informa a los nuevos colaboradores en cuanto a: - Control de Asistencia. - Boletas de Pago. - Régimen de Trabajo. - Estructura orgánica DT. - Pago de vacaciones, CTS, utilidades. - Medidas en caso de indisciplina. - La Trabajadora Social (Lima o Provincia) informa a los nuevos colaboradores en cuanto a: - Descansos médicos. - Licencias por ley. - Otros beneficios otorgados por la empresa (licencia por fallecimiento de familiar, actividades recreativas, entre otros.)
B.2 Inducción al Proyecto	<u>PARA LOS COLABORADORES QUE INGRESARÁN A CAMPO</u> <u>1ER DÍA EN CAMPO</u> - Al primer día de inicio de labores en campo, el administrador de campo de dicho proyecto instruirá al personal nuevo respecto a: - Estructura orgánica del proyecto. - Normas internas de la jornada en campo. - Ubicación de las diferentes áreas, entre otros.

C. INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	
1. Tras haberse realizado la Inducción General, sea para personal en base o campo, el Jefe inmediato del nuevo colaborador deberá instruirlo en temas referentes al área y su puesto,	

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código: DT-PDG-006	
		Ver: 01	Fecha.: 03 / 09 / 2018

teniendo en cuenta las siguientes acciones:

- Presentación y explicación de su OPF, IPER, IAAS y Políticas Internas.
- Presentación del nuevo colaborador a los demás integrantes de su equipo trabajo.
- Explicación de los criterios de evaluación del desempeño de su puesto.
- Otros temas que el jefe inmediato considere importante.

7 REGISTROS

GGE-FOR-001 Registro de asistencia

DT-PDG-006_F1 Solicitud de ingreso

8 ANEXOS

No Aplica

COPIA NO CONTROLADA