

EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.



Directiva de Reclutamiento y Selección de Personal Externo

Control de Cambios				
Versión	Aprobación	Fecha	Estado	Descripción del cambio:
00	AD 06-004/2013		Anulado	Actualización
01	AD 03-019/2015		Anulado	Actualización
02	AD N° 001-020/2018	26-09-18	Vigente	Alineado a la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.



DIRECTIVA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EXTERNO

1. OBJETO

Establecer el proceso de reclutamiento y selección de personal externo de San Gabán S.A., que satisfaga los requisitos de los puestos en función a las necesidades de la Empresa.

2. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del D.S. N° 003-97-TR "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Directiva de Encargatura de Funciones y Puestos.
- Directiva de Ascenso y Rotación de Personal.
- Manual de Políticas Empresariales.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación cuando se dé por agotada la búsqueda interna de candidatos de acuerdo a la Directiva de Ascensos y Rotación del Personal.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. POLÍTICAS APLICABLES DEL MANUAL DE POLÍTICAS EMPRESARIALES

- San Gabán S.A. rige el desarrollo de sus actividades en estricto cumplimiento de su Estatuto, la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y la normativa legal aplicable.
- El desarrollo de las actividades de San Gabán S.A. están sustentada en una cultura organizacional regida por la ética y valores.
- El desarrollo de actividades operativas, técnicas y administrativas de la empresa, están orientadas al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de San Gabán S.A.
- San Gabán S.A. tiene una orientación integral de gestión, aplicando criterios de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos.
- Motivar al personal para mantener su compromiso para el logro de los objetivos estratégicos.
- Priorizar la promoción interna de su personal.

4.2. CRITERIOS APLICABLES

- Las acciones de Reclutamiento y Selección de Personal en San Gabán S.A. se fundamentan en el Principio de Igualdad de Oportunidades por lo que no se realizan prácticas discriminatorias en consideración de raza, religión, sexo, edad u otra condición que resulte discriminatoria.
- Es política de la Empresa generar y utilizar fuentes y medios de reclutamiento y selección que aseguren la captación de los mejores candidatos disponibles, en el mercado laboral local, regional y nacional, para los puestos que selecciona.



- Se procederá a realizar la búsqueda de candidatos cuando se haya agotado la búsqueda interna, procediendo a realizar la convocatoria en el marco de los dispositivos legales sobre la materia, las directivas emitidas por el FONAFE.
- No serán considerados para efectos de actividades de reclutamiento a aquellos postulantes o candidatos que hayan tenido sanción administrativa y/o disciplinaria grave por corrupción o incumplimiento funcional que le hayan generado suspensiones y/o despidos.
- La Empresa utiliza fuentes, medios y técnicas válidas y confiables para seleccionar al nuevo personal. La determinación de candidatos elegibles para contratación se basa en procesos que contrastan las competencias de los postulantes, medidas en situaciones controladas y con el perfil de competencias del puesto.
- La comisión tendrá en cuenta la prohibición de nombramientos de parientes consanguíneos hasta el cuarto grado y de afinidad hasta el segundo grado, de los empleados y de los miembros del Directorio de la San Gabán S.A.

4.3. RESPONSABLES DEL PROCESO

4.3.1. Órgano Originador

Es la Gerencia y/o Área que formula el requerimiento de Reclutamiento y Selección de personal la cual deberá:

- Sustentar técnicamente la necesidad del personal que requiere.
- Recabar la autorización y firma en señal de aprobación según los procedimientos establecidos.
- Hacer el seguimiento del proceso.

4.3.2. Directorio y Gerencia General

El Directorio, para el caso de funcionarios de confianza, dispone que la administración lleve a cabo el proceso mediante una empresa seleccionadora de personal o mediante un comité especial cuyos integrantes pertenezcan a San Gabán S.A. Para el caso de profesionales y técnicos lo decide la Gerencia General.

4.3.3. Comité de Reclutamiento y Selección de Personal (Comité Especial)

Este comité se encargará de conducir el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, el cual estará presidido por el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente donde se encuentra la plaza vacante como primer miembro y el Jefe de Recursos Humanos actuará como Secretario del Comité.

Para el caso de puestos de la Gerencia de Administración y Finanzas, el primer miembro del comité será el Jefe de Área. Para el caso de Asesoría Legal, el primer miembro será el Asesor Legal.

El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- Preparar las Bases y Cronograma, y alcanzarlo al Directorio o Gerencia (según corresponda) para solicitar la aprobación correspondiente (Ver anexo 1).
- Con la aprobación correspondiente se procederá a realizar la convocatoria en el marco de los dispositivos legales sobre la materia y las directivas emitidas por el FONAFE, tomando en cuenta las fuentes y medios de reclutamiento y selección que aseguren la captación de los mejores candidatos.
- Se procederá a la evaluación correspondiente de los postulantes de acuerdo a los criterios de la presente directiva.

El comité a partir de un puntaje mínimo individual de 75 puntos respecto a un máximo de 100 puntos, escogerá a los tres candidatos que hayan obtenido las mejores



puntuaciones, terna que constituirá su preselección; en caso no se pudiese conformar una terna, se alcanzará los resultados con los postulantes aprobados, caso contrario se declarará el proceso desierto.

- Suscribir el Acta con los resultados del concurso externo y derivarla a la Gerencia de Administración y Finanzas para que ésta lo remita al Directorio o a Gerencia General según corresponda.

4.3.4. Recursos Humanos

Es el área funcional que actúa como Secretaría del Comité de Reclutamiento y Selección designado. Tiene como misión recopilar y resguardar la información generada en todo proceso de reclutamiento y selección de personal, hasta el resultado final del proceso.

Recursos Humanos tendrá las siguientes responsabilidades:

- Revisar el cuadro de postulantes seleccionados para el proceso de selección y coordinarlo con el comité especial.
- Estar presente en todas las etapas de calificación, preparar el Acta con los resultados finales y el documento hacia la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.4. FUENTES Y MEDIOS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Son todos los medios utilizados para reclutar personal. Pueden ser:

- **Fuentes Internas:** Incluye la comunicación y convocatoria del personal de la Empresa con el perfil requerido por el puesto.
- **Base de Datos de Postulantes:** Es el sistema de búsqueda de candidatos que contiene la información recopilada a través de todos los procesos previos de reclutamiento realizados por la Empresa.
- **Web San Gabán S.A.:** Medio continuo de captación de candidatos interesados en trabajar en la Empresa. Acceden por invitación pública o iniciativa individual.
- **Convocatorias Públicas:** Se refiere a la información pública y formal de invitación a postular a los puestos en búsqueda.

4.5. PROCEDIMIENTO

4.5.1. Etapas y Consideraciones Generales

En todo proceso de selección será de cumplimiento obligatorio las siguientes etapas y procesos:

- **Evaluación Curricular:** Se realiza con la información proporcionada por el candidato o que le haya sido requerida de acuerdo al perfil de puesto.
- **Evaluación de las Competencias Técnicas:** Se realiza mediante la valoración de las evidencias de desempeño pasado, resultados y logros alcanzados por el candidato en los planos académico, laboral y profesional o técnico.
- **Evaluación de Aptitudes y Recursos Personales:** Dirigida a medir el grado de desarrollo de las habilidades, destrezas y características personales, establecidas en el Perfil de Competencias del Puesto, evaluación que puede ser realizada por un profesional en psicología.
- **Entrevista:** es un medio que permite ampliar la información proporcionada por el candidato, identificar sus aspiraciones y expectativas, explorar sus competencias personales y técnicas o negociar las condiciones para su eventual incorporación a San Gabán S.A.
- **Verificación de Referencias:** Proceso orientado a validar la información proporcionada por el candidato y a explorar y confirmar algunas hipótesis o supuestos sobre él (obtención de referencias laborales y/o personales).



- **Examen Médico o Evaluación Médica:** Es obligación practicar los exámenes médicos pre-ocupacionales establecidos en las leyes y normativas vigentes y documentarlos conforme lo establecen los reglamentos vigentes.
- Copia de la Resolución de Gerencia General o Acuerdo del Directorio será remitida a la Jefatura de Recursos Humanos para iniciar el proceso de incorporación administrativa e inducción del nuevo trabajador.

4.5.2. Reclutamiento

- Producida la vacante y habiéndose determinado que no se cubrirá mediante proceso interno, y en mérito al informe del Comité de Ascensos y Rotación de Personal, la Gerencia General autorizará la Convocatoria Externa y/o solicitará autorización al Directorio para el inicio del proceso, según el cargo si es o no de dirección y confianza.
- En función a los criterios de selección, Recursos Humanos iniciará el proceso de búsqueda atendiendo a lo establecido en la presente directiva. Si se utiliza una fuente de reclutamiento y selección especializada se le comunicará los criterios de selección en formato de "Términos de Referencia".
- El análisis curricular se realizará considerando el manual del perfil de puesto (profesión, formación, experiencia, conocimientos, permanencias en el empleo, etc.)

4.5.3. Selección

- En caso que se realice mediante una Empresa especializada en servicios de reclutamiento y selección o mediante recursos propios considerará el uso de predictores de selección adecuados según lo establecido en el Anexo 1, literal "ii" de la presente directiva.
- Luego del proceso de selección, la Gerencia de Administración y Finanzas elevará a la Gerencia General el Informe del proceso elaborado por la Comisión de Reclutamiento y Selección de Personal. La Gerencia General podrá solicitar una opinión objetiva del Gerente de área respecto a los candidatos de la terna para tener mayores elementos de decisión. Si el puesto a cubrir es de dirección y confianza elevará el resultado a través de la Gerencia General al Directorio de la Empresa para la ratificación correspondiente.
- Si los candidatos de la terna propuesta no satisfacen las expectativas de los órganos de decisión, ésta podrá solicitar la presentación de una segunda terna de postulantes evaluados hasta adoptar la decisión final.
- Copia de la Resolución de la Gerencia General o Acuerdo del Directorio será remitida a la Jefatura de Recursos Humanos, para iniciar el proceso de incorporación administrativa e inducción del nuevo trabajador.



5. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: todas las Directivas sobre la materia quedan derogadas y sin valor alguno, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva.

ANEXOS

ANEXO 1

i. Modelo referencial de Cronograma.

- a. Plaza vacante :
- b. Fecha de convocatoria:
- c. Fecha de presentación de expedientes:
- d. Fecha de evaluación curricular
- e. Fecha de evaluación de competencias técnicas
- f. Fecha de evaluación de aptitudes y recursos personales
- g. Fecha de entrevista

Se deberá indicar si el proceso es eliminatorio en cada etapa.

ii. Predictores de selección.

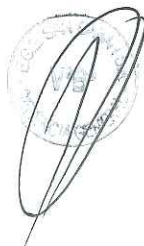
La evaluación se sujetará a los siguientes criterios:

Descripción	Puntajes
Evaluación curricular	25
Evaluación de competencias Técnicas	25
Evaluación de aptitudes y recursos personales (evaluación psicológica)	20
Entrevista	20
Verificación de Referencias	10

Se deberá tener presente que la calificación debe ser sobre 100

iii. Publicaciones

Las convocatorias externas podrán publicarse en diarios de difusión, local, regional (técnicos y profesionales) y local, regional y nacional para puestos de dirección y confianza como mínimo el fin de semana previa a la convocatoria. Podrán utilizarse medios adicionales que se considere pertinente.



ANEXO 2

DEFINICIONES

- 1. Reclutamiento**
Proceso orientado a contar con una muestra suficiente de candidatos que completen razonablemente el perfil de competencias del puesto y que, además, estén en posibilidad de aceptar las condiciones y términos establecidos por la Empresa para el puesto.
- 2. Selección**
Proceso técnico que utiliza fuentes objetivas y múltiples de información encaminadas a conocer y comparar las competencias del candidato con el perfil de competencias del puesto.
- 3. Descripción del Puesto**
Es el documento que describe las actividades clave del puesto contenido en el Manual de Organización y Funciones de San Gabán S.A.
- 4. Perfil de Puesto**
Es el documento que contiene las especificaciones de conocimientos, habilidades y actitudes exigidas por el puesto, así como los criterios singulares que deberán ser considerados, tanto en la búsqueda (reclutamiento) como en la selección de candidatos.
- 5. Requerimiento de Reclutamiento de Personal**
Es el documento que inicia el proceso. Contiene la información clave del puesto a reclutar. Inicia la búsqueda de candidatos, siempre y cuando reúna las autorizaciones establecidas en el presente Procedimiento.
- 6. Competencias Culturales**
Actitudes y comportamientos relacionados con las ideas rectoras culturales de San Gabán S.A.: Misión, Visión y Valores, alineados al planeamiento estratégico.
- 7. Competencias Organizacionales**
Definen las competencias dominantes que se busca en todos los trabajadores, independientemente de su posición funcional, alineadas a la cultura de San Gabán S.A.
- 8. Competencias Tecnológicas**
Son las competencias que el trabajador ha obtenido como resultado de fusionar su educación y experiencia, aplicada a la posición funcional.
- 9. Planeamiento de Recursos Humanos**
Proceso sistemático orientado a proyectar la cantidad y características de los recursos humanos requeridos por las operaciones de la Empresa, según horizontes de tiempo y los escenarios de crecimiento y desarrollo.
- 10. Criterios de Selección**
Elementos que, en conjunto, determinan las condiciones que deben satisfacer los candidatos para desempeñar con éxito un puesto de trabajo. Usualmente, se refieren a los conocimientos generales, conocimientos especializados, experiencia laboral, habilidades, actitudes y valores que debe poseer y saber movilizar un candidato.
- 11. Predictores de Selección:**
Conjunto de herramientas de selección de personal utilizadas para determinar el grado o nivel en que los candidatos a un puesto poseen o reúnen los criterios de selección (Anexo 1).

