

	Procedimiento de Atracción y Selección de Personal Procedimiento	Código: S5.1.2.P1 Versión: 7 Fecha: 8/4/2024
---	--	--

Procedimiento de Atracción y Selección de Personal

Versión	Fecha	Control de cambios
7	8/4/2024	<ul style="list-style-type: none"> Se estableció la participación del Oficial de Cumplimiento en la validación de los procesos de selección de personal más expuesto a riesgos de comisión de delitos.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Iván Chávez Carhuaz Especialista de Desarrollo de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Torres Jefa de la Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Ascue Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Criado Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	Procedimiento de Atracción y Selección de Personal Procedimiento	Código: S5.1.2. P1 Versión: 7 Fecha: 8/4/2024
---	--	---

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA.....	3
V.	CONTENIDO.....	3
5.1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES	3
5.2.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
5.3.	ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	5
5.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	5
5.5.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	6
5.6.	ALCANCES FUNCIONALES.....	7
5.7.	ANEXOS	7

	Procedimiento de Atracción y Selección de Personal Procedimiento	Código: S5.1.2. P1 Versión: 7 Fecha: 8/4/2024
---	--	---

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la atracción y selección del personal de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), de acuerdo con las necesidades presentadas por las Gerencias y/o Jefaturas según las plazas disponibles del Cuadro de Asignación de Personal; así como, de las plazas para contratos de trabajo sujetos a modalidad.

II. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio por las gerencias y Jefaturas de AMSAC involucradas en el proceso de atracción y selección de personal. Se aplica a todas las personas que participan en un proceso de selección de personal, exceptuándose los procesos de selección de gerentes y cargos equivalentes, los cuales se regirán según los lineamientos establecidos por FONAFE.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Lineamiento corporativo para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas, de FONAFE.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Cláusula 7.2 Competencia.
- Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Cláusula 7.2 Competencia.
- Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Cláusula 7.2 Competencia.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno – Cláusula 7.2 Competencia.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 06 de fecha 5.jul.2023.

V. CONTENIDO

5.1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Proceso de Selección de Personal:** Es un conjunto de etapas y actividades que permitirán determinar identificar al candidato idóneo que cumpla el Perfil de Puesto de la plaza que se encuentra ofertada por parte de AMSAC.
- **Entrevista Personal:** Es una etapa del proceso de selección que permitirá a los candidatos participantes compartir información acerca de su trayectoria profesional y académica requerida en el proceso de selección. Dicha entrevista es realizada de manera presencial o virtual según sea el caso.
- **Evaluación Psicolaboral:** Es una etapa del proceso de selección en la cual los candidatos participantes desarrollarán una prueba psicométrica con el fin de identificar aspectos de su personalidad, competencias y nivel de potencial.
- **Comité Evaluador:** Es un conjunto de personas que realiza la evaluación de candidatos en la fase final del proceso de selección y son quienes determinan al ganador del proceso de selección. Dicho comité estará conformado por representantes de la Oficina de Gestión Humana y de las Áreas relacionadas con el puesto a evaluar.

5.2. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.2.1. El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Atracción y Selección de Personal, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.

	Procedimiento de Atracción y Selección de Personal Procedimiento	Código: S5.1.2. P1 Versión: 7 Fecha: 8/4/2024
---	--	---

5.2.2. Todo proceso de selección se inicia con el requerimiento por parte del área usuaria, ante alguna necesidad de personal o apertura de nuevas posiciones. Para ello, se han establecido (3) modalidades de ejecución:

- a) **Por Concurso Externo:** cuando el proceso de selección se realiza a través de convocatorias externas y se reciben candidatos que aplican a las ofertas laborales que se publican en las plataformas autorizadas.
- b) **Por Concurso Interno:** cuando el proceso de selección se realiza a través de una comunicación a todo el personal de AMSAC, con la finalidad de invitar a participar del proceso de selección.

El personal que participe en el concurso interno debe cumplir los siguientes requisitos adicionales a los exigidos para el cargo que postula:

- i. Cumplir el perfil requerido para el Puesto que postula.
 - ii. No haber sido sancionado con medida disciplinaria de suspensión en el último semestre inmediato anterior.
 - iii. Autorización expresa de su Jefe Inmediato para participar en el proceso de selección.
- c) **Por Promoción Directa:** cuando se aplica lo establecido en el Procedimiento de Línea de Carrera y Planes de Sucesión de Activos Mineros SAC.

5.2.3. Los procesos de selección son publicados a través de las plataformas laborales autorizadas como: redes sociales, plataformas laborales, página web y/o página www.empleosperu.gob.pe de ser el caso.

5.2.4. El tiempo de atención de los procesos de selección varía según el nivel ocupacional:

- a) Para puestos de nivel Supervisor, Coordinador, Especialista, Analista, Asistente Administrativo y Técnicos, el plazo debe ser hasta 30 días calendario.
- b) Para puestos de nivel jefatural, el plazo debe ser hasta en 45 días calendario.
- c) Para puestos de nivel gerencial, se consideran los criterios establecidos en el Lineamiento Corporativo para la selección de Gerentes y puestos equivalentes de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.

5.2.5. En caso ocurra el desistimiento del candidato ganador de algún proceso de selección, el tiempo establecido para cubrir la plaza se contabilizará desde el día siguiente de tomar conocimiento del desistimiento del candidato.

5.2.6. Todos los candidatos que aplican a un proceso de selección en AMSAC deberán pasar por las etapas del proceso de selección descritas en el numeral 5.3 del presente procedimiento. Cada etapa es eliminatoria y sólo quedarán en la última etapa los candidatos que conformarán la terna finalista (3 candidatos) que será presentada al Comité Evaluador.

5.2.7. El Comité Evaluador debe estar conformado como mínimo por tres (3) integrantes:

- a) Para puestos de nivel gerencial, se consideran miembros del Directorio. El Gerente General participará en las etapas previa de evaluación.
- b) Para puestos de nivel jefatural y demás puestos, se consideran trabajadores de AMSAC que se encuentren en actividad y cuyos puestos sean parte del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de acuerdo con el siguiente detalle:

Puestos a evaluar	Conformación de Comité de Selección	Representante de Oficina de Gestión Humana
Jefes de Oficina o Departamento	Gerente y Jefe de Oficina o Departamento	Jefe de Oficina de Gestión Humana
Supervisores, Coordinadores o equivalentes	Gerente, Jefe de Oficina o Departamento y Supervisor o Coordinador o equivalentes	Jefe de Oficina de Gestión Humana
Especialistas de Operaciones, Especialistas Administrativos, Analistas, Asistentes Administrativos y Técnicos	Gerente o Jefe de Oficina o Departamento y Supervisor o Coordinador o equivalentes	Especialista de Desarrollo de Personal o Especialista de Administración de Personal

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento de Atracción y Selección de Personal</h2> <h3 style="margin: 0;">Procedimiento</h3>	<p>Código: S5.1.2. P1 Versión: 7 Fecha: 8/4/2024</p>
---	--	--

5.2.8. La designación del Comité Evaluador debe ser realizado por el Jefe de la Oficina de Gestión Humana o Especialista de Desarrollo de Personal o quien sea designado, a través de una comunicación expresa (correo electrónico) que precise el nombre del proceso de selección y nombre de los evaluadores.

5.2.9. El Oficial de Cumplimiento de AMSAC validará los procesos de selección del personal más expuesto a riesgos de comisión de delitos, que se consideran “muy sensible” en la Matriz de Identificación de Procesos, Puestos y Proveedores sensibles a Riesgos de Comisión de Delitos.

5.3. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Todo proceso de selección deberá cumplir las siguientes etapas:

- Etapa 1: Requerimiento de parte del Área Usuaria.
- Etapa 2: Convocatoria en las plataformas laborales autorizadas.
- Etapa 3: Evaluación Curricular.
- Etapa 4: Entrevista Personal.
- Etapa 5: Evaluación Psicolaboral.
- Etapa 6: Entrevista del Comité de Evaluación y elección.
- Etapa 7: Comunicaciones al Candidato Ganador.

5.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Responsable	Actividad
Gerente y Jefe de Área Usuaria	1. Para dar por iniciado el proceso de atracción y selección de personal, la Gerencia y/o Jefatura de Área usuaria informa a la Oficina de Gestión Humana la necesidad de personal por motivo de: <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia formal de un colaborador o plaza vacante. • Incremento de posiciones por la ejecución de proyecto específico u otros, previo documento de aprobación de FONAFE. Para ello, se debe realizar el registro de información en el Formato S5.1.2.P1.F1 Requerimiento de Personal, con el soporte de la Oficina de Gestión Humana.
Jefe de Gestión Humana o Especialista de Desarrollo de Personal	2. Evalúa y define la modalidad de selección para el puesto requerido.
Especialista de Desarrollo de Personal	3. Realiza la convocatoria del proceso de selección según la modalidad definida, mediante la publicación de avisos en las plataformas laborales, donde se especifican los requisitos exigidos para el puesto según lo establecido Perfil de Puesto. 4. Revisa los currículums vitae y verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos según Perfil de Puesto, como: <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos Generales: Experiencia Profesional y Formación Académica - Conocimientos Adicionales: Informática e Idiomas (según corresponda) - Otros Conocimientos. - Requisitos Específicos: Experiencia en cargos similares, Carrera o Formación requerida, Cursos de Especialización o Maestría Asimismo, se verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Validación de Grado o Título ante SUNEDU, - Validación de la Colegiatura y/o Habilidad Profesional ante el Colegio respectivo según corresponda, - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, entre otros. Luego se registra en el Formato S5.1.2.P1.F2 Resultados de Cumplimiento de Perfil de Puesto.
Jefe de Gestión Humana o Especialista de Desarrollo de Personal	5. Convoca y ejecuta la entrevista a los candidatos preseleccionados y registra la Evaluación Curricular en el Formato S5.1.2.P1.F3. 6. Aplica evaluación de conocimientos técnicos de acuerdo a lo requerido por el área usuaria según necesidad.
Especialista de Desarrollo de Personal	7. Coordina la Evaluación Psicolaboral de los candidatos preseleccionados y convoca a los candidatos que conforman la terna finalista del proceso de selección.

	Procedimiento de Atracción y Selección de Personal Procedimiento	Código: S5.1.2. P1 Versión: 7 Fecha: 8/4/2024
---	--	---

Responsable	Actividad
Jefe de Gestión Humana o Especialista de Desarrollo de Personal	8. Designa el Comité de Selección según el puesto que se encuentra en proceso de selección a través de una comunicación expresa (correo electrónico). Los integrantes deberán ser convocados según lo establecido en el numeral 5.2.7 del presente procedimiento.
Comité de Selección de Personal	9. Ejecuta la entrevista de candidatos y registra información a través del Formato S5.1.2.P1.F4: Criterios a Evaluar y Puntaje de la Entrevista Personal de los miembros del Comité Evaluador. 10. Determina el Ganador de la plaza que se encuentra en proceso de selección e informa a la Oficina de Gestión Humana los resultados.
Especialista de Desarrollo de Personal	11. Registra la información en los formatos: <ul style="list-style-type: none"> o Formato S5.1.2.P1.F5 Acta Consolidada de Resultados del Proceso de Selección de Personal. o Formato S5.1.2.P1.F6 Acta de Determinación de Ganador del Proceso de Selección. o Formato S5.1.2.P1.F7 Autorización de Ingreso de Personal.
Oficial de Cumplimiento	12. Valida la veracidad y cumplimiento del proceso de selección del personal que se considera "muy sensible", consignado su visto bueno en los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> o Formato S5.1.2.P1.F5 Acta Consolidada de Resultados del Proceso de Selección de Personal. o Formato S5.1.2.P1.F6 Acta de Determinación de Ganador del Proceso de Selección.
Especialista de Desarrollo de Personal	13. Comunica al ganador mediante Carta Oferta. 14. Envía una comunicación al candidato ganador solicitando los documentos para el registro de su Legajo Personal. 15. Comunica a todos los postulantes el agradecimiento por su participación. 16. Comunica a la Especialista de Administración de Personal el ingreso del nuevo personal con la finalidad de generar el contrato de trabajo de manera oportuna. 17. Comunica al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Departamento de Administración y Logística y al Área que requiere el personal, con la finalidad de proveer los recursos necesarios para la incorporación del nuevo colaborador.

5.5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.5.1.** En el caso de puestos de nivel jefatural o convocatorias masivas, la Oficina de Gestión Humana tiene la potestad de proponer la modalidad de selección que más le convenga a la organización, la cual será evaluada por la Gerencia General para su aprobación.
- 5.5.2.** Para los procesos de selección que requieran cubrir plazas de nivel gerencial o puestos equivalentes, la Oficina de Gestión Humana procederá a ejecutar las acciones establecidas en el Lineamiento Corporativo para la selección de Gerentes y cargos equivalentes de las empresas de FONAFE.
- 5.5.3.** La Oficina de Gestión Humana podrá contratar una empresa especializada en selección de personal, que le permita realizar la totalidad o parte de las etapas de los procesos de selección establecidos en el presente procedimiento según necesidad.
- 5.5.4.** Si se diera el caso que el candidato que obtuviera el primer lugar en el proceso de selección decide renunciar al proceso, la Oficina de Gestión Humana podrá proponer al Gerente y/o Jefe de Área Usaria que dicha posición sea ocupada por el candidato que obtuvo el segundo lugar del proceso en curso; siempre y cuando cuente con autorización del Área usuaria y disponibilidad del segundo candidato en lista. Esta posibilidad se extiende inclusive al tercer candidato bajo las consideraciones previas.
- 5.5.5.** Podrán participar en los procesos de selección que AMSAC ofrece, los ex trabajadores de la empresa que cuenten con referencias de desempeño satisfactorias de parte del Jefe Inmediato en el puesto anterior.

	Procedimiento de Atracción y Selección de Personal Procedimiento	Código: S5.1.2. P1 Versión: 7 Fecha: 8/4/2024
---	--	---

5.6. ALCANCES FUNCIONALES

5.6.1. Gerente General

- Autorizar el ingreso de personal seleccionado.

5.6.2. Gerentes y Jefes de Área Usuaría

- Realizar y emitir conformidad del requerimiento de personal según la necesidad de su área.
- Participar en las etapas de evaluación según lo requerido en el presente procedimiento.
- Presidir el Comité de Selección de Personal según necesidad.

5.6.3. Jefe de la Oficina de Gestión Humana

- Conducir el proceso de Atracción y Selección de Personal, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas; así como, de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Velar por el cumplimiento de las etapas del proceso de selección.
- Integrar el Comité de Selección de Personal según corresponda.
- Validar la conformidad del proceso de selección de personal.

5.6.4. Especialista de Desarrollo de Personal

- Iniciar el proceso de selección de personal según lo establecido en el presente procedimiento.
- Coordinar y ejecutar las etapas del proceso de selección de personal según lo establecido en el presente procedimiento.
- Contar con los registros y evidencias del proceso de selección de personal por puesto.
- Ejecutar el envío de las comunicaciones a los candidatos según las etapas establecidas en el proceso de selección.
- Elaborar y organizar los expedientes de selección, recabando toda la documentación y el sustento correspondiente.
- Solicitar disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas en el formato de Autorización de Ingreso de Personal.
- Comunicar al Departamento de Tecnología de la Información, Departamento de Administración y Logística y Jefe del Área solicitante, la relación de personal ingresante.

5.6.5. Oficial de Cumplimiento

- Validar los procesos de selección de personal que se considera "muy sensible" en la Matriz de Identificación de Procesos, Puestos y Proveedores sensibles a Riesgos de Comisión de Delitos.

5.7. REGISTROS / ANEXOS

5.7.1. FORMATOS

- 1) Formato S5.1.2.P1.F1 Requerimiento de Personal
- 2) Formato S5.1.2.P1.F2 Resultados de Cumplimiento de Perfil de Puesto
- 3) Formato S5.1.2.P1.F3: Acta de Evaluación Curricular
- 4) Formato S5.1.2.P1.F4: Criterios a Evaluar y Puntaje de la Entrevista Personal de los miembros del Comité Evaluador
- 5) Formato S5.1.2.P1.F5 Acta Consolidada de Resultados del Proceso de Selección de Personal
- 6) Formato S5.1.2.P1.F6 Acta de Determinación de Ganador del Proceso de Selección
- 7) Formato S5.1.2.P1.F7 Autorización de Ingreso de Personal

	Procedimiento de Atracción y Selección de Personal Procedimiento	Código: S5.1.2. P1 Versión: 7 Fecha: 8/4/2024
---	--	---

5.7.2. ORDEN DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE

- 1) Formato S5.1.2.P1.F1 Requerimiento de Personal
- 2) Anexo N° 1: Manual de Perfil de Puesto (Se considera el Perfil aprobado por AMSAC).
- 3) Anexo N° 2: Convocatoria
- 4) Anexo N° 3: Acta de Evaluación Curricular
 - Formato S5.1.2.P1.F2 Resultados de Cumplimiento de Perfil de Puesto
 - Formato S5.1.2.P1.F3: Acta de Evaluación Curricular
- 5) Anexo N° 4: Terna de Candidatos (Hoja de Vida documentada y Evaluación Psicolaboral)
- 6) Anexo N° 5: Resultados de Proceso de Selección (Comité Evaluador)
 - Formato S5.1.2.P1.F4: Criterios a Evaluar y Puntaje de la Entrevista Personal de los miembros del Comité Evaluador
 - Formato S5.1.2.P1.F5 Acta Consolidada de Resultados del Proceso de Selección de Personal
 - Formato S5.1.2.P1.F6 Acta de Determinación de Ganador del Proceso de Selección
 - Formato S5.1.2.P1.F7 Autorización de Ingreso de Personal