

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL	
Aprobado Por:  Jaime Lopez Gracia Gerente General	Fecha: 25/10/2017	Código: P-10-SIG-AD-01 Rev.: 02

1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la contratación y evaluación de personal que cumpla con las competencias y valores necesarios, para cubrir las vacantes de las áreas y así poder atender las necesidades y objetivos estratégicos de Satel Perú.

2.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este documento alcanzan al proceso de selección seguido por la cobertura de puestos de Satel Perú y en los procesos de contratación de servicios externos.

3.- TERMINOS Y DEFINICIONES

- RRHH: Recursos Humanos.
- Candidato: Persona que aspira a acceder a un puesto de trabajo.
- Contratación: Decisión de contratar a uno de los candidatos para cubrir la vacante.
- Evaluaciones: Proceso que comprende desde la revisión y el análisis de las hojas de vida hasta las pruebas y entrevistas a las que son sometidos los candidatos a cubrir la vacante.
- Selección: Proceso que implica la decisión de elegir los candidatos que cumplen las competencias exigidas para cubrir la vacante.

4.- RESPONSABILIDADES

4.1. Gerente General

- Responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- Responsable de aprobar el requerimiento del área usuaria.
- Responsable de aprobar la contratación del personal de Satel Perú.
- Responsable de entrevistar a los candidatos.

4.2. Gerente de Administración

- Responsable de la elaboración, difusión y control del cumplimiento del presente procedimiento.
- Responsable de mantener actualizado el file de cada trabajador de la organización.
- Responsable de entrevistar a los candidatos.

4.3. Responsable de Área

- Responsable de elaborar y actualizar las Descripciones de Puesto del personal del área bajo su responsabilidad.

- Responsable de evaluar las competencias de los candidatos, contrastando con la descripción de puesto.
- Responsable de entrevistar a los candidatos.
- Responsable de asegurar que el personal bajo su cargo cumpla con las responsabilidades que le son asignadas en las Descripciones de Puesto.

5.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

El proceso de selección de personal está conformado por las siguientes actividades: (1) Preparatoria (2) Convocatoria (3) Evaluación y (4) Elección de personal.

5.1. Preparatoria

El Responsable del área usuaria evalúa la modalidad de contratación: Personal en Planilla; Intermediación Laboral o locación de servicios; requerimiento de practicantes.

Si se requiere crear un nuevo puesto, se debe elaborar la Descripción de Puesto, la cual debe ser coherente, debidamente estructurada, contener las competencias y funciones establecidas.

Si se requiere cubrir un puesto existente, debe verificar la vigencia de la Descripción de Puesto.

El Responsable del área usuaria presenta su requerimiento vía correo electrónico al Gerente General, adjuntando la descripción de puesto y detallando las razones que justifiquen su necesidad.

De ser aceptado el requerimiento, el responsable del área usuaria deberá coordinar con las áreas que correspondan la habilitación de mobiliario, espacio físico, equipo de cómputo y sistemas de comunicaciones, EPPs o cualquier requerimiento específico en función al puesto a ser cubierto.

5.2. Convocatoria

El Responsable del área usuaria, elabora el aviso de convocatoria del proceso de selección y lo incluye en portales de empleos disponibles en internet u otros medios que considere oportunos.

Se recibirán los curriculum vitae de postulantes vía portal de empleos o vía mail.

5.3. Evaluación

5.3.1. Evaluación de curriculum vitae: El responsable del área usuaria verifica la información consignada en el curriculum vitae de cada postulante en función a los requisitos establecidos en la convocatoria.

En el caso de que el postulante no haya especificado con claridad la experiencia en las funciones detalladas en el anuncio, el responsable de área puede comunicarse con el postulante para verificar la información consignada.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio y otorga la condición de Apto o No Apto para continuar con la siguiente etapa del proceso.

En caso de no cumplir con lo estipulado en el perfil o haber consignado información falsa o adulterada, el postulante es descalificado del proceso.

5.3.2. Verificación de información: El responsable de área usuaria, revisa la documentación presentada por los postulantes, formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral y verifica las referencias del postulante.

5.3.3. Entrevista personal: Realizada por el Gerente Administración o el Gerente General y el Responsable de área usuaria, la finalidad es conocer a los aspirantes y averiguar su idoneidad para el puesto.
En esta etapa se utilizara el registro **P-10-SIG-AD-01-R01** Evaluación de Candidatos, que define criterios a evaluar y puntajes respectivos.

5.4. Elección del personal

Una vez realizada la entrevista personal a todos los candidatos, el responsable del área usuaria verifica el resultado obtenido por cada uno de los candidatos, eligiendo al candidato que tenga el mayor puntaje y comunica su elección al Gerente General, el cual aprobará la contratación firmando el registro P-10-SIG-AD-01-R01 del candidato.

En caso el candidato seleccionado no cumpla con todos los requisitos descritos en la Descripción de Puestos, la cual es una descripción de perfil deseable y no requisito indispensable, pero aun así el Responsable del área usuaria considere que es la persona idónea para el puesto (debido a conocimientos técnicos, experiencia u otro), se deberá indicar dicha observación en el registro de evaluación de candidatos.

5.5. Contratación de personal

5.5.1. Examen médico: El responsable del área usuaria comunica vía correo electrónico al Gerente de Administración los datos de la persona ganadora de la convocatoria para la programación del examen médico ocupacional. En caso que el postulante sea considerado no apto en el examen médico será descalificado y asume el siguiente postulante en orden de mérito.

5.5.2. Contratación: Luego de obtener los resultados del examen médico, el Gerente de Administración gestiona el contrato para su posterior firma. De ser el caso, programar las capacitaciones necesarias de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia.
Archivar todos los documentos que forman parte del proceso de selección, a fin de contar con evidencia requerida en auditorías.

NOTA: El personal que ya viene ejerciendo sus actividades en la empresa y no cumplan con los requisitos de educación y conocimientos establecidos en la Descripción de puestos podrán convalidar estos requisitos con el tiempo de experiencia en el puesto o en puestos similares, **el mismo que será validado por el Jefe inmediato y refrendado por el gerente general mediante registro P-10-SIG-AD-01-R02 Validación de competencias.**

6.- REGISTROS

- a. Registro 01: P-10-SIG-AD-01-R01 Evaluación de Candidatos
- b. Registro 02: P-10-SIG-AD-01-R02 Validación de Competencias**

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-10-SIG-AD-01 Rev.: 02
--	--	--

7.- ANEXOS

No aplica

8.- CONTROL DE CAMBIOS

Modificaciones con respecto a la revisión anterior			
Revisión	Ítem de cambio	Descripción de la modificación	Fecha de cambio
02	5.5	Inclusión de registro de validación de competencias	25/10/2017