

01	Para Aprobación	15-10-19	JAT	GSGI	GAF
V	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELB.	REV.	APR.
ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
					
		TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN HABILITACIÓN DEL PERSONAL			
REH					
Toda la información contenida en la presente documentación es confidencial y de propiedad de INMAC PERÚ S.A.C, siendo prohibida su reproducción o copia, total o parcial, sin autorización previa.		ESC: -		DOCUMENTO No.: REH-PG-030	
		REEMPLAZA A:		VERSIÓN 01	
				Pág.:1 de 8	

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, HABILITACIÓN, DESEMPEÑO DEL PERSONAL			Códig : REH-PG-030
				Versi6 : 01
				Fecha : 15-10-19
	Elaborado: JAT	Revisado: GSGL	Aprobado: GAF	Página : 2 de 8

1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el reclutamiento, selecci6n y habilitaci6n de personal requerido para cubrir las vacantes que se generen en INMAC PERU SAC.

2 ALCANCE

Se aplica a todo el personal que ingresa a laborar en INMAC PERU SAC.

3 REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001 versi6n vigente.
- Norma ISO 14001 versi6n vigente.
- Norma ISO 45001 versi6n vigente

4 RESPONSABILIDADES:

- El Gerente General:** es responsable de proveer los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Gerente de Administraci6n y Finanzas:** es responsable de realizar el seguimiento al 6rea de Recursos Humanos y de dar V6B para la contrataci6n de personal destacado en Lima Staff o no Staff.
- Gerente de Operaciones:** es responsable de dar V6B para la contrataci6n de personal destacado en campo Staff o no Staff.
- Gerencia de Proyectos:** Designar un encargado para gestionar los requerimientos de contrataci6n de personal al 6rea de gesti6n y Atracci6n de Talento a trav6s del sistema de administraci6n de personal.
- Jefe de Gesti6n y Atracci6n de Talento:** Asegurar que el personal a su cargo aplique correctamente el presente procedimiento
- Analista de Gesti6n y Atracci6n de Talento:**
 - Evaluar los CV, seleccionar los adecuados.
 - Comunicar al candidato que inicie tr6mite documentario para su contrataci6n.
 - Conservar y mantener actualizado el legajo de personal.
- Asistente de Habilitaci6n de Personal:**
 - Coordinar las evaluaciones m6dicas del nuevo personal.
 - Dar seguimiento al cumplimiento de las capacitaciones requeridas para el ingreso del personal a su punto de trabajo.
- Responsables de proceso (Gerencias /Jefaturas/Coordinadores):**
 - Aprobar a trav6s de su visto bueno la selecci6n de personal.

5 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1 Descripci6n de funciones / Perfil de Puesto:** Es el proceso de estructuraci6n del trabajo y de la asignaci6n de las actividades de trabajo concretas de un individuo o grupo de individuos para alcanzar determinados objetivos de la organizaci6n.
- 5.2 Personal Staff:** Es el personal que es contratado para ocupar un cargo en la l6nea de mando y/o realizar labores administrativas.
- 5.3 Personal no Staff:** Personal que realiza labores operativas en campo.

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, HABILITACIÓN, DESEMPEÑO DEL PERSONAL			Códig : REH-PG-030
				Versió : 01
				Fecha : 15-10-19
Elaborado: JAT			Revisado: GSGI	Aprobado: GAF
				Página : 3 de 8

5.4 Responsable de proceso: Gerencias / Jefaturas / Coordinadores.

5.5 Línea de Mando: Posición / Cargo con potestad de dar órdenes, establecer metas o premisas y que estas sean cumplidas.

5.6 Fuentes internas: Empleados de la empresa que cuenten con las competencias cognitivas, personales y técnicas necesarias para cubrir el puesto vacante.

5.7 Fuentes externas: Se consideran las diferentes bolsas de trabajo disponibles.

5.8 Fuentes Referidas: Personas que son propuestas para la selección por colaboradores de INMAC.

6 DESCRIPCION:

6.1 Reclutamiento y Selección del personal

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
6.1.1	Gerencia de Proyectos y/o Jefes de Áreas.	1. Solicitud de personal a través del sistema.	Solicitud de personal
6.1.2	Analista de Atracción de Talento	2. Recibir el requerimiento del personal a través del sistema. 3. Verificar el perfil del cargo requerido, Tarifario, Ficha de seguridad. De no contar con la información, solicitar perfil de puesto al Responsable de Proceso (REH-RE-012), ficha de seguridad al área de SSOMA y tarifario al área de Administración de Personal. 4. Validar el perfil requerido con el Organigrama del servicio. (Organigrama actualizado será enviado por el área de SGI y/o Gerencia de Proyectos).	Mail
6.1.3	Analista de Atracción de Talento	Reclutamiento y Selección para personal Fuentes Externas: 5. Publicar del perfil requerido en las bolsas de trabajo con las cuales gestiona la empresa. 6. Filtrar los CV's y concertar entrevista con los postulantes que cumplan el perfil. 7. El postulante se presentará a la entrevista con su CV documentado. (Continúa punto 9) Fuentes internas: 8. Recibir postulaciones de trabajadores activos de INMAC, previa aprobación del jefe inmediato, para considerarlos a entrevistas. (Continúa punto 9). (Ver Instructivo Recategorización y Ascenso). Fuentes Referidas: 9. Recibe la lista de personas referidas por las áreas solicitantes envían referenciados para contactarlos y considerarlos en el proceso de reclutamiento y selección de personal. 10. Realizar la evaluación de competencia que aplique según el cargo a postular, además se le entregara al postulante Ficha de Datos de Personal- Declaración Jurada (REH-RE-011), para completar la información requerida. 11. Verificar el llenado de Ficha de Datos de Personal Declaración Jurada (REH-RE-011) e indicar al postulante si cumple con todo lo requerido, caso contrario indicar las correcciones que deben realizarse. 12. Validar las referencias del postulante según los certificados remitidos, detallando nombre de contacto, cargo,	REH-RE-011 Ficha de Datos de Personal- Declaración Jurada REH-RE- 014 Evaluación de competencia Personal No Staff REH-RE-018 Evaluación De Competencia Personal Staff Campo REH-RE-135 Evaluación De Competencia Personal Staff Administrativo Currículo vitae

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, HABILITACIÓN, DESEMPEÑO DEL PERSONAL			Códig : REH-PG-030
				Versió : 01
				Fecha : 15-10-19
	Elaborado: JAT	Revisado: GSGI	Aprobado: GAF	Página : 4 de 8

		observación, responsable INMAC y fecha de validación. 12.1 En caso un certificado se detecte como falso, el postulante será excluido del proceso. 13. Realizar la entrevista al postulante hasta Nivel 11, según Organigrama General de INMAC y para líneas de mando según organigrama del proyecto/servicio. 14. Evaluar los resultados de entrevistas para indicar si el postulante cumple con el puesto requerido. 14.1 Notificar al postulante (*) a través de correo electrónico la culminación del proceso, caso de no cubrir el puesto. (*) Organigrama General de INMAC, hasta nivel 11. (*) Organigrama del proyecto/servicio, líneas de mando. 14.2 Se comunica vía telefónica al postulante que debe iniciar el proceso de habilitación y de los documentos que debe consignar al área de REH. 14.3 Se comunica al postulante para puesto No Staff vía telefónica que debe iniciar el proceso de habilitación, en caso no requerir la entrevista de panel. 15. Programar entrevistas de panel según solicitud del área que requiere contratación del personal. 16. Notifica al área de compliance para que se realice la debida diligencia para puestos de trabajos críticos. NOTA: El reclutamiento y selección de personal local se realiza según lista de referidos del cliente. Deberá llenar ficha de personal y DNI (trabajador y Derecho Habientes). No aplica CV (Según servicio).	
	G. Operativa/ G. Administrativa	Las aprobaciones para la contratación, según los siguientes lineamientos: a) Personal Staff /No Staff: Destacado en campo lo aprueba G. Operativa. b) Para personal Staff / No Staff: Destacado en oficina Lima lo aprueba G. Administrativa.	

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, HABILITACIÓN, DESEMPEÑO DEL PERSONAL			Códig : REH-PG-030
				Versió : 01
				Fecha : 15-10-19
	Elaborado: JAT	Revisado: GSGI	Aprobado: GAF	Página : 5 de 8

6.2 Habilitación

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
6.2.1	Asistente de Atracción de Talento	1. Iniciar el proceso de habilitación según corresponda. 2. Realizar programación de los cursos de seguridad en web o presencial según el proyecto que corresponda. NOTA: El curso solamente se puede presentar en dos oportunidades. 3. Solicitar exámenes médicos según protocolo del operador que corresponda. 4. Seguimiento al levantamiento de las observaciones en caso que el trabajador presente. 5. En caso no presente observaciones el trabajador, programar las vacunas. 6. Solicitar la póliza de SCTR Pensión y Salud, al bróker correspondiente. 7. Registrar al trabajador nuevo en la plataforma del cliente para su habilitación al servicio según aplique. 8. Solicitar aprobación para ingreso del personal según corresponda: 8.1 Oficiales y Ayudantes: Gerente de Proyectos. 8.2 Gestión y Administrativo: Gerente de Proyectos y Gerencia de Operaciones 8.3 Línea de Mando, Operarios: Gerencia de Operaciones, SSOMA y Gerencia de Proyectos. 9. Digitalizar los documentos del trabajador (DNI, derechohabientes y número de cuenta), para enviarlo al área de remuneraciones y bienestar. 10. Actualizar y enviar el estatus de habilitaciones a los Gerentes de Proyectos. 11. Informar al trabajador sobre la fecha de ingreso a campo. 12. Solicitar el alta en el sistema del trabajador y la elaboración de contrato al área de remuneraciones. 13. NOTA: Para la habilitación del operador de maquinaria, solicitar al área de SSOMA el certificado de operatividad del operador, consolidarlo en el legajo.	Correos electrónicos Póliza SCTR Legajos

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, HABILITACIÓN, DESEMPEÑO DEL PERSONAL			Códig : REH-PG-030
				Versi6 : 01
				Fecha : 15-10-19
Elaborado: JAT		Revisado: GSGI	Aprobado: GAF	Página : 6 de 8

6.3 Desempeño

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
6.3.1	Jefes Inmediatos	Evaluación del Desempeño General 1 Evalúa todo el personal una vez al año el desempeño del personal siguiendo los criterios establecidos en el formato de "Evaluación de Desempeño General", dicha evaluación la ejecutan los jefes superiores inmediatos. 2 En las evaluaciones de desempeño general se evalúa la evolución de las competencias del personal en el puesto que desempeña. 3 Consideraciones de la evaluación de Desempeño General: Nota: El resultado de la Evaluación del Desempeño General podrá ser considerado para elaborar el próximo Programa Anual de Capacitaciones. Nota 2: Las evaluaciones de Desempeño General se aplican según organigrama general hasta Nivel 11 y organigrama del servicio aplica para la línea de mando. Nota 3: La evaluación de desempeño debe realizarse de manera anual . Nota 4: La evaluación de desempeño aplica a todo al personal que tenga más de 6 meses continuos, al momento del inicio del proceso (diciembre de cada año).	Evaluación de Desempeño General REH-RE-17
6.3.2	Jefe de Área	Retroalimentación al personal según Evaluación de Desempeño General 4 Una vez ejecutada la evaluación, el Jefe inmediato junto con el personal a cargo, revisa la Evaluación de Desempeño General; y le indica las fortalezas y las debilidades que posee el colaborador.	Evaluación de Desempeño General REH-RE-17

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, HABILITACIÓN, DESEMPEÑO DEL PERSONAL			Códig : REH-PG-030
				Versió : 01
				Fecha : 15-10-19
Elaborado: JAT		Revisado: GSGI	Aprobado: GAF	Página : 7 de 8

6.3.3	Recursos Humanos.	5 El Jefe de Gestión y Atracción de Talento valida los resultados obtenidos en la "Evaluación de Desempeño General". El trabajador dará su conformidad a través de la firma en el registro. Posteriormente, se entrega al área de REH. Lima para que las archive en el legajo de cada trabajador. En el caso de los proyectos se deberá tener copia o escaneado de las evaluaciones de desempeño. 6 En caso algún personal temporal sea considerado para un próximo trabajo, se deben considerar los resultados obtenidos en su última evaluación.	Evaluación de Desempeño General REH-RE-17
6.3.4	Gerencia General/G. de Operaciones/Subgerencias	Evaluación del Desempeño Gerencial 7 Evalúa por lo menos 1 vez al año el desempeño de los gerentes siguiendo los criterios establecidos en el formato de "Evaluación de Desempeño Gerencial", dicha evaluación la ejecutan las Gerencias y Sub-Gerencias. Nota. El resultado de la Evaluación del Desempeño Gerencial podrá ser considerado para elaborar el próximo Programa Anual de Capacitaciones. 8 Valida los resultados obtenidos en la "Evaluación de Desempeño Gerencial", firmando las evaluaciones, al igual que el Jefe de Gestión y Atracción de Talento. El evaluado también dará su conformidad a través de la firma en el registro. Posteriormente, se entrega al responsable del área de REH para que las archive en el legajo de cada trabajador.	Evaluación del Desempeño Gerencial REH-RE-132

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, HABILITACIÓN, DESEMPEÑO DEL PERSONAL			Códig : REH-PG-030
				Versi6 : 01
				Fecha : 15-10-19
	Elaborado: JAT	Revisado: GSGI	Aprobado: GAF	Página : 8 de 8

7. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE
REH-RE-011	Ficha del Personal - Declaración Jurada
REH -RE-012	Perfil de Puestos
REH-RE-014	Evaluación de Competencias Personal No Staff
REH-RE-016	Constancia de capacitación, inducción, simulacro, entrenamiento, charlas.
REH-RE-17	Evaluación de Desempeño General
REH-RE-18	Evaluación de Competencias Personal Staff Campo
REH-RE-132	Evaluación de Desempeño Gerencial
REH-RE-135	Evaluación de Competencias Personal Staff-Administrativo
SSO-RE-096	Descripción de riesgos y medidas de protección y prevención por puesto de trabajo

6 CONTROL DE REVISION

Revisión	Identificación de las Modificaciones	Fecha de Vigencia
01	<u>Primera Revisión</u>	15-10-19

7 ANEXOS

N/A