

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
	Área: Recursos Humanos		Código: SPM-RRHH-PRG-002	
Versión: 00	Fecha: 01.02.2022	Páginas: 1 de 11		

## PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCION

### SPM-RRHH-PRG-002

Fecha	Descripción	Nombre	Posición	Firma
19.12.2022	Elaborado	Maira Holguin	Analista de Desarrollo Humano	
20.01.2023	Revisado	Bianca Orezzaoli	Supervisora de Desarrollo Humano	
		Angel Velarde	Superintendente de Recursos Humanos y Administración	
30.01.2023	Aprobado	Edgar Vivanco	Vicepresidente de Recursos Humanos	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
	Área: Recursos Humanos		Código: SPM-RRHH-PRG-002	
Versión: 00	Fecha: 01.02.2022	Páginas: 2 de 11		

**Hoja de control de cambios:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Control de cambios en el documento</b>
0	30.01.2023	M. Holguin	B. Orezzaoli/A. Velarde	E. Vivanco	Creación del documento para su implementación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
	Área: Recursos Humanos		Código: SPM-RRHH-PRG-002	
Versión: 00	Fecha: 01.02.2022	Páginas: 3 de 11		

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS .....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. LINEAMIENTOS.....	5
6. PROCESO .....	5
7. REGISTROS.....	7
7. ANEXOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
	Área: Recursos Humanos		Código: SPM-RRHH-PRG-002	
Versión: 00	Fecha: 01.02.2022	Páginas: 4 de 11		

## 1. OBJETIVO

Establecer un óptimo proceso de selección de personas, con la finalidad de asegurar la satisfacción adecuada y oportuna de los requerimientos de personal, para las diferentes áreas de la empresa.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todos los colaboradores y obreros tanto a plazo fijo como indeterminado.

## 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Colaborador:** es todo empleado u obrero de la empresa.

**Líder:** es todo colaborador que esté a cargo de un equipo de personas, tales como, capataz, supervisor, jefe, superintendente, gerente.

**Manual de funciones:** documento que describe las funciones y responsabilidades del puesto.

**Manual de Perfiles de Puestos:** documento que describe los conocimientos, habilidades y competencias que debe poseer el postulante para desempeñarse satisfactoriamente en el puesto.

**Headhunting:** empresa externa a cargo de llevar a cabo determinadas tareas del proceso de reclutamiento y selección según el Grupo SPM se lo requiera.

**Examen Médico Pre-Ocupacional:** evaluación médica que se realiza al trabajador antes de su ingreso con el fin de determinar su estado de salud y su capacidad física y mental para realizar el puesto de trabajo en condiciones adecuadas.

**Carta de Oferta:** documento mediante el cual la empresa ofrece el puesto al candidato y comunica las condiciones de este.

**Contrato de Trabajo:** contrato que el candidato seleccionado firma en señal de conformidad con los términos y condiciones de empleo.

## 4. RESPONSABILIDADES

### Líder de Área:

- Generar la Solicitud de Personal según los términos y condiciones de la presente política.
- Participar activamente del proceso de Reclutamiento y Selección, cuando se realice por la propia empresa.

### Gerente de Área / Unidad

- Responsable de aprobar la Solicitud de Requerimiento de personal.
- Si se trata de un nuevo puesto, deberá sustentarlo a la gerencia general para su aprobación.
- Si se trata de un reemplazo, deberá revisar si el perfil requiere un cambio o se mantiene como el anterior.

### Participar del Panel de Evaluación

### Recursos Humanos (RRHH):

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
	Área: Recursos Humanos		Código: SPM-RRHH-PRG-002	
Versión: 00	Fecha: 01.02.2022	Páginas: 5 de 11		

- Responsable de que se lleve el proceso de Reclutamiento y Selección oportunamente y de acuerdo con la política de la empresa.
- Aprobar la Solicitud de Personal según los términos y condiciones de la presente política.
- Definir la estrategia de Reclutamiento y Selección: si será interna y/o externa, si se llevará a cabo por la empresa o por un headhunting, el nivel de confidencialidad de la búsqueda, filtros, exámenes, etc., en conjunto con la persona encargada del área.
- Monitorear la calidad del proceso de Reclutamiento y Selección, cuando se realice por una empresa externa.

**De la Gerencia General:**

- Aprobar la creación de nuevos puestos.
- Entrevistar a candidatos para puestos de gerencia.

**5. LINEAMIENTOS**

- 5.1. El Grupo SPM está comprometido con los principios de "igual oportunidad de empleo" a todo el que se encuentre interesado en postular sin realizar distinción alguna, ya sea por raza, género, discapacidad entre otros, ya que en SPM se prioriza la evaluación con criterios de equidad sin más distinción que la de sus capacidades profesionales, sus competencias y de valores.
- 5.2. El Grupo SPM está comprometido con el desarrollo del personal, por lo cual, hará esfuerzos para cubrir sus vacantes con personal interno de la organización en la medida en que se cuente con colaboradores que cumplan con el perfil requerido.
- 5.3. El Panel de Evaluadores podrá entrevistar al candidato de manera individual o en grupo (se recomienda lo último). Este panel tiene doble fin, el primero asegurar que se contrate a la persona más adecuada para el puesto. El segundo, que el candidato tenga claro que su compromiso es con la organización y no con una persona en particular.
- 5.4. El Panel de Evaluadores podrá invitar a otros miembros a que participen de proceso de selección, tanto internos como externos, de acuerdo con la complejidad del perfil requerido.
- 5.5. En caso se cuente con un pool de candidatos internos aptos para el puesto, el reclutamiento podrá realizarse solo internamente.
- 5.6. Los candidatos internos deberán contar con al menos un año en la organización y/o haber tenido una Evaluación de Desempeño. Sin embargo, de acuerdo con las circunstancias particulares de la vacante, el panel de evaluadores podrá omitir este requisito de ser necesario para el beneficio de la organización.
- 5.7. El Grupo SPM está comprometido en cumplir las normas legales y las buenas prácticas de reclutamiento y selección manteniendo en todo momento un trato respetuoso al candidato, guardando la confidencialidad sobre la información del candidato y comunicando el resultado del proceso oportunamente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
	Área: Recursos Humanos		Código: SPM-RRHH-PRG-002	
	Versión: 00	Fecha: 01.02.2022	Páginas: 6 de 11	

- 5.8. Cuando una persona es invitada a participar del panel de evaluadores, deberá comunicar por escrito cualquier conflicto de interés o cualquier tipo de agente que perturbe la objetividad y transparencia de la selección del candidato, con algún miembro del panel o con el proceso en general.
- 5.9. En este caso, se entiende por conflicto de interés cualquier situación que pueda sesgar la percepción de algún candidato/a, tal como: amistad, trabajos previos, desacuerdo con el proceso, la vacante o el perfil, etc.

## 6. PROCESO

- 6.1. Se inicia el proceso de reclutamiento y selección con la aprobación del Formato de Requerimiento de Personal (FOR-RHPRO001-01) por el Gerente o Superintendente del área y por el Gerente de RRHH. Cuando se trate de la creación de un nuevo puesto, el Gerente General deberá dar su aprobación.
- 6.2. El responsable de RR. HH y el Líder del Área revisarán posibles candidatos internos para el puesto requerido.
- 6.3. De no contar con candidatos internos las vacantes deberán ser publicadas en diversidad de espacios, que sean relevantes para el perfil que se busca incluyendo la bolsa de trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo (siempre y cuando la oferta de trabajo se encuentre apta para personal con discapacidad), de manera que se obtenga una cantidad razonable de potenciales candidatos de ambos géneros.
- 6.4. Filtro 1: Una vez cerrado el plazo de convocatoria, el responsable de RRHH filtrará las hojas de vida / CVs recibidos siguiendo los lineamientos del Perfil que se requiere, sin realizar distinción alguna por raza, genero, discapacidad, entre otros indoles, permitiendo y fomentado la igualdad de oportunidades.
- 6.5. De los CVs filtrados se obtendrá una terna que será comunicada al Líder del Área para su preselección.
- 6.6. Filtro 2: Los candidatos preseleccionados participarán de las entrevistas y evaluaciones pertinentes.
- 6.7. Filtro 3: RRHH llamará a las personas referidas por el candidato con el propósito de corroborar la información recibida y solicitar referencias sobre su desempeño laboral.
- 6.8. Filtro 4: En base la evaluación, se enviará el formato de informe final de selección (FOR-RHPRO001-03) al líder para que pueda firmar el formato en señal de conformidad de acuerdo con la de selección de personal.
- 6.9. Elegido al candidato el responsable de RR.HH. realizará las siguientes acciones
- 6.10. Verifica la fidelidad de la documentación presentada y antecedentes laborales y personales.
- 6.11. Coordina su disponibilidad para la programación del examen médico pre ocupacional y le informa el lugar fecha y hora programada mediante un correo electrónico. Si el resultado del examen médico es no apto, se comunica al postulante, y se inicia nuevamente el proceso de reclutamiento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
	Área: Recursos Humanos		Código: SPM-RRHH-PRG-002	
	Versión: 00	Fecha: 01.02.2022	Páginas: 7 de 11	

- 6.12. Una vez realizada las verificaciones indicadas y obtenida la respuesta del examen médico confirmado la aptitud del postulante, RR.HH. envía la carta oferta (FOR-RHPRO001-02) con las condiciones principales del puesto.
- 6.13. RRHH enviará una comunicación a cada candidato no seleccionado agradeciéndole su participación.
- 6.14. Monitoreo de la calidad del proceso. - El responsable de RR.HH. realiza una entrevista con el Líder del Área (FOR-RHPRO001-03) del ingresante al tercer mes de trabajo, para obtener su retroalimentación con respecto a la idoneidad de la persona para el puesto y la organización.

## 7. REGISTROS

- No Aplica

## 8. ANEXOS

- Formato Requerimiento de personal (FOR-RHPRO001-01)
- Formato Carta de Oferta de Trabajo (FOR-RHPRO001-02)
- Formato de Informe Final Selección (FOR-RHPRO001-03)
- Publicación de la Oferta Laboral

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
	Área: Recursos Humanos	Código: SPM-RRHH-PRG-002		
Versión: 00	Fecha: 01.02.2022	Páginas: 8 de 11		

**ANEXO N°1**  
**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

REQUERIMIENTO DE PERSONAL		N° _____	
FO-PR01-01			
El llenado de esta ficha permitirá hacer un mejor reclutamiento y selección. Los datos que no apliquen o se consideren confidenciales, dejarlos en blanco. Marcar con un aspa (X) sobre los casilleros en caso sea necesario.			
Nombre del puesto		Fecha	
Área de trabajo		N° Vacantes	
Superintendente / jefe de área		Lugar de trabajo	SPM <input type="checkbox"/> CMC <input type="checkbox"/> AO <input type="checkbox"/> Exte <input type="checkbox"/>
Centro de costo			
REQUERIMIENTO DEL PUESTO			
Clase de empleo	Plazo indeterminado <input type="checkbox"/>	Plazo fijo <input type="checkbox"/>	Práctica Pre-Profesional <input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales <input type="checkbox"/> Servicios temporales <input type="checkbox"/> Dias / Meses
Reemplazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal adicional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Puesto nuevo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema de Trabajo	5 x 2 <input type="checkbox"/>	6 x 1 <input type="checkbox"/>	10 x 5 <input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____
RAZONES QUE JUSTIFICAN EL REQUERIMIENTO DE PERSONAL			
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
N°			
1			
2			
Personal a cargo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N° de personas a cargo
NIVEL FORMACION REQUERIDA			
Secundaria	<input type="checkbox"/>		
Técnica corta (hasta 1 año)	<input type="checkbox"/>		
Técnica avanzada	<input type="checkbox"/> Especialidad		
Universitaria	<input type="checkbox"/>	Carrera	Titulo <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>	Especialidad	Colegiado y Habilitado <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Experiencia en el área y/o puesto			
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES			
COMPETENCIAS GENERALES			
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>		Comunicación Efectiva <input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>		Iniciativa <input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS ESPECIFICAS			
Liderazgo	<input type="checkbox"/>		Influencia <input type="checkbox"/>
Gestión	<input type="checkbox"/>		
OTROS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			
Inglés	Básico <input type="checkbox"/>	Intermedio <input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>
MS Excel	Básico <input type="checkbox"/>	Intermedio <input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>
Ms Word	Básico <input type="checkbox"/>	Intermedio <input type="checkbox"/>	Avanzado <input type="checkbox"/>
Brevete	A1 <input type="checkbox"/> A-1la <input type="checkbox"/> A-1b <input type="checkbox"/> A1la <input type="checkbox"/> A1lb <input type="checkbox"/> A1lc <input type="checkbox"/>	Power Point	Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/>
Software especializado (Especificar nivel):			
DATOS ADICIONALES AL PUESTO (AMBIENTE FISICO, UNIFORME, ETC)			
Superintendente / Jefe de Área Solicitante / Empresa Especializada	Gerencia de RR.HH.	Gerencia de Área/ Gerencia de Unidad	Gerencia General
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
	Área: Recursos Humanos		Código: SPM-RRHH-PRG-002	
	Versión: 00	Fecha: 01.02.2022	Páginas: 9 de 11	

## ANEXO N°2 FORMATO DE CARTA OFERTA DE TRABAJO



Surco, \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_\_

Sr(a): \_\_\_\_\_  
Presente. -

De nuestra consideración:

Por medio de la presente deseamos comunicarle que dentro del proceso de selección en el cual usted ha participado ha sido seleccionado para la posición de \_\_\_\_\_ para el área de \_\_\_\_\_ en nuestras operaciones en la unidad minera Condestable, ubicada en el distrito de Maía.

Las condiciones para su contratación son las que se detallan a continuación:

1. Compensación económica fija: La remuneración bruta será de S/ 4500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), la misma que será pagada catorce veces al año (una cada mes, más una gratificación en julio y una en diciembre), más un salario mensual depositado como compensación por Tiempo de Servicios (CTS).

Los beneficios de Ley como Gratificaciones, CTS, Vacaciones y otros, están sujetos a ley y de acuerdo al marco legal laboral vigente.

2. Seguro de Vida Ley desde el primer día de labor, de acuerdo a las condiciones vigentes por Ley.
3. Seguro Médico a través de la EPS Rimac con un monto subvencionado por la Empresa para el trabajador al 100%.
4. La modalidad de contratación será a través un contrato de trabajo a plazo fijo con vigencia de \_\_\_\_\_ renovable
5. En caso, se registren utilidades, nuestra representada hará el reparto respectivo con sus trabajadores de acuerdo a Ley.

En caso de estar de acuerdo con los términos de nuestra propuesta, agradeceremos nos remita su aceptación en un plazo no mayor a 24 horas.

Quedamos a la espera de tus gratas noticias y esperamos su próxima incorporación a nuestro equipo.

Atentamente,



Edgar Vivanco Cornajo  
Gerente de Recursos Humanos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
	Área: Recursos Humanos	Código: SPM-RRHH-PRG-002		
Versión: 00	Fecha: 01.02.2022	Páginas: 10 de 11		

**ANEXO N°3  
FORMATO DE INFORME FINAL**

INFORME FINAL SELECCIÓN DE PERSONAL	
Nombre del puesto	
Número de requerimiento	
Fecha de recepción requerimiento	
Área solicitante	
Total de CV enviados	
Representante del Área solicitante	
Responsable de Recursos Humanos	

CANDIDATO FINALISTA 1	
Nombre Completo	
Referido/Externo (Indicar)	
Experiencia	
Entrevista técnica (Indicar la fecha y el responsable)	
Entrevista psicológica:	
Psicólogo responsable (indicar nombre)	
Envío de informe psicológico al líder (indicar fecha)	
Sugerencias y/o comentarios del candidato evaluado	
Aptitud	

CANDIDATO FINALISTA 2	
Nombre Completo	-
Referido/Externo (Indicar)	
Experiencia	
Entrevista técnica (Indicar la fecha y el responsable)	
Entrevista psicológica:	
Psicólogo responsable (indicar nombre, CIP)	
Envío de informe psicológico al líder (indicar fecha)	
Sugerencias y/o comentarios del candidato evaluado	
Aptitud	

CANDIDATO FINALISTA 3	
Nombre Completo	-
Referido/Externo (Indicar)	
Experiencia	
Entrevista técnica (Indicar la fecha y el responsable)	
Entrevista psicológica:	
Psicólogo responsable (indicar nombre, CIP)	
Envío de informe psicológico al líder (indicar fecha)	
Sugerencias y/o comentarios del candidato evaluado	
Aptitud	

Doy conformidad que el candidato \_\_\_\_\_ fue seleccionado para el puesto de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_. Debido a que \_\_\_\_\_ (Justificar por qué motivos fue seleccionado) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del jefe/gerente del área solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de RRHH

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
	Área: Recursos Humanos		Código: SPM-RRHH-PRG-002	
	Versión: 00	Fecha: 01.02.2022	Páginas: 11 de 11	

**ANEXO N°4  
PUBLICACION DE LA OFERTA LABORAL**



En XXX nos comprometemos en ser un referente en minería, promoviendo un lugar de trabajo inclusivo y diverso donde valoramos y respetamos a cada colega por lo que son y brindamos igualdad de oportunidades para que todos puedan desarrollar su potencial.

Estamos en la búsqueda activa de un XXX para que se una a nuestro equipo.

Objetivo del Puesto:

- .....
- .....

Funciones:

- .....
- .....

Requisitos:

- .....
- .....

Se ofrece:

- .....
- .....

Si te encuentras interesado/a en postular, envía tu CV a ....

