RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº092 - 2018- GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 25 de junio de 2018

VISTO:

El Informe Nº 078-2018-GAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 10.05.2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe Nº 078-2018-GAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 10.05.2018, la Gerencia de Administración y Finanzas alcanza a la Gerencia General la Directiva Nº 005 para la Contratación de Personal Administrativo y Operativo de la EPS SEDACAJ S.A., para su revisión y aprobación respectiva, a fin de implementar la recomendación formulada por el Órgano de Control Institucional;

Que, es necesario aprobar la Directiva Nº 005 para la Contratación de Personal Administrativo y Operativo de la EPS SEDACAJ S.A., que forma parte integrante de la presente Resolución, a fin de asegurar su implementación y cumplimiento;

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los Arts. 48º y 51º del Estatuto Social de la empresa a la Gerencia General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la **Directiva Nº 005 para la Contratación de Personal Administrativo y Operativo de la EPS SEDACAJ S.A.**, de acuerdo a la propuesta presentada por la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- COMUNICAR a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, así como al Órgano de Control Institucional, de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Publicar la presente Resolución en el portal web de la EPS SEDACAJ S.A.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Ing. Jose Lino Gutierrez Mantilla
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.

DIRECTIVA Nº 005 -2018-GG/EPS SEDACAJ S.A

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO y OPERATIVO DE LA EPS SEDACAJ S.A.

I. FINALIDAD Y OBJETIVO DE LA DIRECTIVA

1.1. La presente Directiva contiene, precisa y desarrolla los objetivos, políticas, normas, actividad y procedimientos para la contratación temporal de trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A. – empresa prestadora de servicios de saneamiento de Cajamarca – sociedad anónima (en adelante **SEDACAJ**); el mismo que forma parte integrante de la División de Recursos Humanos junto con el planeamiento de puestos, la administración de remuneraciones, la capacitación al personal, la evaluación al desempeño y el soporte normativo y administrativo para las acciones de personal.

1.2. La presente Directiva también regula el proceso de contratación para cubrir las plazas vacantes, que disponga Gerencia General; con las excepciones y consideraciones ahora anotadas.

II. OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA

2.1 OBJETIVOS GENERALES:

a) Incorporar personal competente, de calidad y cantidad requeridas, mediante la modalidad de contratos sujetos a modalidad, temporales o accidentales; y/o contratación para cubrir plazas vacantes, según corresponda.
b) Asegurar una adecuada integración del personal contratado, compatibilizando sus necesidades y habilidades con las características y necesidades de SEDACAJ, así como con el cumplimiento de los objetivos de la empresa a corto, mediano y largo plazo.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Proporcionar a SEDACAJ orientación e información relativa a las actividades comprendidas en el proceso de contratación y selección de personal.
b) Analizar los requerimientos de contratación de personal y planear su contratación, selección e inducción.
c) Desarrollar los procedimientos para la contratación y selección de personal a contratar.
d) Evaluar y proponer candidatos para la cobertura de posiciones vacantes.
e) Procesar, registrar y administrar el banco de datos curriculares de candidatos.
f) Establecer procesos de contratación de personal temporal o indeterminado, de modo transparente, serio y en las mejores condiciones para la entidad y los nuevos trabajadores.

III. ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA DIRECTIVA

Esta Directiva comprende la conceptualización y desarrollo del proceso de contratación y selección de personal, así como la definición de políticas, normas y procedimientos aplicables para la cobertura de puestos vacantes a todo nivel de SEDACAJ.

IV. MARCO LEGAL

- ✓ Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

- ✓ Decreto Supremo Nº 019-2017-VIVIENDA – Reglamento de Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ✓ Ley General de Sociedades.
- ✓ Estatuto Social de la EPS SEDACAJ S.A. adecuado al D.Leg. Nº 1280º y su Reglamento.
- ✓ Estructura Orgánica actualizada, aprobada con Resolución de Gerencia General Nº 027-2017-GG/EPS SEDACAJ S.A., del 07 de abril de 2017.
- ✓ Directiva Nº 002-2017-GG/EPS SEDACAJ S.A. que aprueba la "Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingreso de personal de la EPS Sedacaj S.A., para el ejercicio fiscal 2018"; acto de administración aprobado con R.G.G. Nº 146-2017-GG; del 27 de diciembre 2017.
- ✓ Manual de desempeño y evaluación de puestos, vigente a la fecha.
- ✓ Manual de Organización y Funciones vigente.

V. POLÍTICAS

a) De acuerdo con las normas de austeridad vigentes, la contratación materia de la Directiva sub materia es **RESIDUAL** y excepcional; es decir se accionará sólo y exclusivamente después de haber preferido y agotado previamente movimientos internos con el personal de planta, para ocupar el puesto solicitado.

b) Las vacantes serán ocupadas prioritariamente por el personal de la Empresa, previo concurso interno promoviendo su línea de carrera, siempre que cumpla en su totalidad con el perfil de la plaza a cubrir.

c) El reclutamiento de postulantes para la selección se llevará a cabo mediante la convocatoria de concursos, internos o externos según se requiera para la cobertura de las plazas vacantes.

d) Es política de SEDACAJ contratar personal competente e idóneo en todos sus niveles organizativos como condición indispensable para el funcionamiento eficiente.

e) El perfil ocupacional del puesto vacante constituye la base técnica sobre la que se desarrollará íntegramente la selección. Contiene las funciones del puesto, sus requisitos de instrucción, experiencia y conocimiento, así como las aptitudes y características de personalidad requerida.

f) El proceso selectivo comprenderá el análisis de las calificaciones de los candidatos, la aplicación de pruebas prácticas y entrevistas técnicas. La verificación de sus condiciones aptitudinales de personalidad y salud, estas dos últimas se realizarán, considerando las posibilidades de recursos de SEDACAJ.

g) El reclutamiento y selección del personal se efectuará en un marco de estricta transparencia, publicidad y ética, asegurando el cumplimiento de una rigurosa metodología, para la búsqueda, reclutamiento y selección de personal, excluyéndose factores ajenos a las condiciones técnicas vinculadas al proceso de selección.

VI. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

DESIGNACIÓN:

a) La Gerencia General, establecerá un régimen de excepción en los casos que se requiera de una evaluación especializada de trabajadores, para lo cual designará un **COMITÉ DE EVALUACIÓN**.
b) Queda entendido que en casos de necesidad de contratación de personal "no especializado", la Gerencia General podrá contratar al personal que considere idóneo y necesario, sin restricción alguna y de modo directo. La condición de personal

"especializado" es determinado y sustentado por el área usuaria requiriente y aprobada por la Gerencia General.

CONFORMACIÓN:

El Comité de Evaluación estará presidido por el Gerente de Administración y Finanzas e integrado por el Gerente de Línea del área requiriente de la contratación, el Jefe de la División o Unidad que solicita la vacante a cubrir y la jefatura de la División de Recursos Humanos. La designación es a los puestos y no a las personas.

ATRIBUCIONES:

- ✓ El Comité de Evaluación será el encargado de orientar, evaluar, dirigir y ejecutar la contratación y selección del personal especializado que requiera SEDACAJ; así como los procesos de concursos internos o externos necesarios para ese fin.
- ✓ En coordinación con la División de Recursos Humanos, podrán solicitar la actualización de la Base de Datos de Recursos Humanos.
- ✓ El Comité de Evaluación será el encargado de elaborar el cuadro de méritos de los postulantes aptos.

VII. APROBACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA

APROBACIÓN:

Revisada la directiva por los órganos de asesoramiento, ésta debe someterse a la aprobación de las Gerencias de Línea, por las Gerencias de Apoyo y la Gerencia General, antes de iniciar la reproducción y distribución del mismo.

DISTRIBUCIÓN:

Una vez aprobada la presente directiva, ésta debe ser debidamente difundida y distribuida a Gerencia General, las Gerencias de Línea, Oficina de Planificación, Asesoría Técnica y Oficina de Asesoría Legal. De igual modo, su difusión y distribución podrá ser mediante formato electrónico a los correos institucionales.

ACTUALIZACIÓN:

La utilidad de la directiva de contratación y selección de personal radica fundamentalmente en su aplicabilidad y cumplimiento de su contenido, por lo que es necesario mantenerla permanentemente actualizada mediante revisiones periódicas.

VIII. NORMAS GENERALES PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA

a) La Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con la División de Recursos Humanos son responsables de establecer y desarrollar acciones de revisión de la directiva.
b) Las diferentes unidades orgánicas pueden formular sugerencias y propuestas de aclaración y/o modificación y actualización de la presente Directiva, indicando la fundamentación de sus requerimientos y remitiéndolos a la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación previa, de ser procedentes.
c) La División de Recursos Humanos será la encargada de distribuir la versión actualizada de la directiva y retirar las versiones desactualizadas. De igual forma, se encargará de incidir en la difusión de los aspectos que hayan sido modificados.

IX. BASE DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS

La base de datos de la División de Recursos Humanos constituye una base general manual o mecanizada que concentra todos los datos e información sobre los trabajadores, a partir de la cual será posible determinar el potencial humano con el que cuenta la Empresa, así como también el personal externo.

Esta base de datos se clasificará de acuerdo a los siguientes rubros.

a) Datos Generales, considerando la información referida a nombre y edad del trabajador, ubicación orgánica, fecha de ingreso, puesto actual, categoría, remuneración y estado civil.

b) Aspectos Curriculares, considerando la información pertinente al grado de instrucción, especialización; capacitación dentro y fuera de la Empresa, distinciones, ejercicio docente, etc.
c) Desempeño Laboral, este rubro incluye información relativa a los resultados de las evaluaciones de desempeño aplicadas al trabajador desde su ingreso a la Empresa.
d) Antecedentes Laborales, incluye información del récord de méritos y deméritos registrados durante la trayectoria del trabajador en la Empresa.
e) Carrera Administrativa. Considera los diferentes puestos de trabajado empeñados por el trabajador, con indicación de las acciones de promoción, ascenso o transferencia de las que haya sido objeto, así como el tiempo de permanencia en cada puesto.
f) Evaluación Psicotécnica, considera los resultados de las pruebas de inteligencia, aptitudes y personalidad a las que será sometido el trabajador en la oportunidad de su ingreso a la Empresa, o en algún momento de su trayectoria. Esta evaluación está condicionada a la existencia de recursos necesarios para dicho fin.

X. RECLUTAMIENTO INTERNO

Esta fuente busca candidatos potencialmente aptos mediante la convocatoria del Concurso interno, permitiendo motivar al personal de la Empresa en desarrollo de líneas de carrera, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Para efectos de reclutamiento interno de postulantes, se publicará la convocatoria y se exhibirá en lugares visibles de todas las instalaciones o centros operativos de la EPS.
b) Los trabajadores interesados en participar en el concurso interno deberán inscribirse dentro del plazo establecido en las bases elaboradas por el Comité de Evaluación.
c) En esta etapa se dará como primera prioridad a aquellos trabajadores que estén ocupando puestos inmediatos inferiores al puesto vacante y en segunda prioridad, a los trabajadores que se encuentren laborando en puestos que guarden cierta afinidad o relación con el puesto de trabajo.
d) En caso de que los postulantes no satisficieran lo señalado en el ítem anterior, se podrá optar por la búsqueda y ubicación de candidatos potenciales aptos en las diversas unidades funcionales de la Empresa, debiendo ser estos permanentes.
e) Para todos los casos se deberá tomar en cuenta la información suministrada por la base de datos de la División de Recursos Humanos.

XI. RECLUTAMIENTO EXTERNO

Esta acción tiene por objeto la búsqueda y ubicación de personal, potencialmente apto, externo a SEDACAJ para cubrir los puestos vacantes, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Aplica para contratos temporales, accidentales o modales y con la condición de personal especializado.
b) Esta fase se llevará a cabo cuando las condiciones del puesto vacante requieran calificaciones, habilidades y características personales que no se encuentran en el personal interno de la EPS.
c) El reclutamiento externo se hará siempre sobre la base de las exigencias del perfil ocupacional del puesto vacante, utilizando los medios señalados anteriormente.
d) Esta fuente se aplicará también para los casos de requerimiento adicionales de personal derivados del incremento o ampliación del volumen de las operaciones de la Empresa.

XII. EVALUACIÓN PARA RECLUTAMIENTO INTERNO

Esta evaluación se realizará según las Bases oportunamente aprobadas por Gerencia General a propuesta del Comité de Evaluación; pudiendo considerar los siguientes factores:

- ✓ Evaluación Curricular, que comprenderá el nivel de instrucción, desarrollo, capacitación y experiencia laboral.
- ✓ Evaluación de Desempeño, evalúa el desempeño laboral del candidato en los últimos dos años y se determina promediando los calificativos obtenidas en cada uno de los respectivos periodos anuales.

- ✓ Evaluación de Conocimientos Técnicos, se evalúa en base a la aplicación de una prueba elaborada por el jefe inmediato superior del puesto vacante, la misma que deberá medir de manera práctica el dominio del postulante sobre aspectos específicos relacionados con los conocimientos requeridos para desempeñar el puesto.
- ✓ Entrevista Personal, permite aclarar complementar y profundizar aquellos aspectos de la prueba de conocimiento que a juicio del evaluador requieran ampliación, así como explorar aspectos tales como: conocimientos, experiencia, aptitudes y comportamiento general del postulante.
- ✓ Revisión de Méritos y Deméritos Laborales, permite conocer las felicitaciones reconocimientos o informes favorables sobre el trabajador postulante registrado en la base de datos de la División de Recursos Humanos o legajo personal, así como las sanciones disciplinarias que le hayan sido aplicadas en los últimos dos años.

XIII. EVALUACIÓN PARA RECLUTAMIENTO EXTERNO

Esta evaluación se realizará según las Bases oportunamente aprobadas por Gerencia General a propuesta del Comité de Evaluación; pudiendo considerar los siguientes factores:

- ✓ Evaluación Curricular, evalúa a los candidatos mediante la comparación del contenido de sus currículos con las exigencias de la instrucción, especialización, conocimientos y experiencia requeridos por el perfil ocupacional del puesto vacante.
- ✓ Entrevista Inicial, sirve para apreciar de manera rápida y general, las características más notorias de los postulantes en relación con las exigencias de la Empresa y los requisitos del puesto. La entrevista está dirigida a aspectos tales como la experiencia personal, facilidad de expresión, habilidad para relacionarse, etc.
- ✓ Evaluación Psicológica, permitirá efectuar una valoración de la capacidad y potencialidad del individuo en relación a los requerimientos del puesto y sus posibilidades de desarrollo, como también su coeficiente intelectual, características de personalidad y grado de ajuste al medio social.
- ✓ Evaluación de Conocimientos Técnicos, evalúa y comprueba si el postulante posee los conocimientos y la experiencia laboral que el puesto exige, verificando su capacidad para aplicar tales conocimientos al análisis y solución de problemas prácticos de trabajo, dicha evaluación lo asumirá el Jefe inmediato superior del puesto vacante y/o el comité de evaluación.
- ✓ Verificación de Referencias, se efectúa con el objeto de verificar la idoneidad, laboriosidad, capacidad, etc. del candidato, constituyéndose como fuentes de información las Empresas en las que laboró anteriormente.

Conocidos los resultados de las evaluaciones para el reclutamiento interno y externo a las que ha sido sometido los candidatos, se procede a la estandarización de las respectivas calificaciones, aplicando para tal efecto la siguiente metodología:

FACTOR	PONDERACIÓN
Evaluación de conocimientos técnicos	4
Evaluación curricular	3
Evaluación de desempeño	2
Entrevista personal	1

XIV. EVALUACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA

En esta fase deben aplicarse evaluaciones de comprobación y/o ajuste que se llevarán a cabo con posterioridad a la incorporación del nuevo trabajador (solo para trabajadores que ingresan por primera vez a trabajar a la empresa) en lo que se denomina **Periodo de Prueba**. Dicho periodo es el plazo que la legislación laboral otorga al empleador para comprobar el grado de adaptación del nuevo trabajador y decidir su permanencia al servicio de la Empresa o su desvinculación.

Pasos a seguir:

1. A los treinta días de ingreso del nuevo trabajador, el jefe inmediato deberá desarrollar una evaluación en Periodo de Prueba y remitirla a la División de Recursos Humanos.

2. El jefe inmediato deberá comunicar al nuevo trabajador la apreciación sobre su desempeño y grado de adaptabilidad durante el primer mes.
3. Cumplidos los noventa días del Periodo de Prueba deberá proceder a evaluar en forma definitiva al nuevo trabajador y formular las correspondientes conclusiones para decidir su continuidad o separación.

XV. PROCEDIMIENTOS

En esta parte, se desarrollan los procedimientos para la ejecución de actividades de contratación y selección de personal, estos procedimientos administrativos permitirán mejorar la definición de responsabilidades, comprensión de las tareas a ser desarrolladas así como direccionar su ejecución.

Los procedimientos previstos en la contratación y selección de personal se ejecutará de la siguiente manera.

15.1 REQUERIMIENTO DEL RECURSO HUMANO

15.1.1 El área usuaria formula su requerimiento en forma sustentada del recurso humano planteado: la definición, origen y justificación correspondiente según se trate del puesto vacante permanente o eventual de acuerdo al CAP con el que cuenta la EPS.

15.1.2 La Gerencia de Línea involucrada, evalúa el requerimiento de personal y deriva a la Gerencia General.

15.1.3 La Gerencia General aprueba o desaprueba el requerimiento; de aprobar, ésta deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas para el inicio del proceso de selección interno o externo. Previamente solicitará a la Oficina General de Planificación la certificación presupuestal correspondiente.

15.1.4 La Gerencia de Administración y Finanzas deriva a la División de Recursos Humanos para establecer el perfil del puesto vacante en coordinación con el área solicitante.

15.1.5 La División de Recursos Humanos recepciona el requerimiento y verifica la existencia del puesto vacante de carácter permanente y/o evalúa sustentación para contratación eventual.

15.1.6 La División de Recursos Humanos remite el requerimiento y perfil ocupacional a la Gerencia General para su aprobación.

15.1.7 En caso de ser aprobado el requerimiento, la Gerencia General deriva todo lo actuado al Comité de Evaluación para dar inicio al proceso de contratación y selección de personal, ya sea mediante concurso interno o externo, según corresponda.

15.1 RECLUTAMIENTO INTERNO DE CANDIDATOS.

15.2.1 El Comité de Evaluación en el plazo de 05 días útiles elabora las BASES para convocatoria a concurso interno y luego publicará la convocatoria. Las bases deberán ser tramitadas y aprobadas en un plazo máximo de 08 día útiles adicionales.

15.2.2 Los postulantes se inscriben dentro de los plazos establecidos para participar en el concurso interno, previa presentación de la solicitud correspondiente.

15.2.3 La División de Recursos Humanos recepciona las solicitudes, luego conjuntamente con el Comité de Evaluación revisa en la base de datos o legajos personales y selecciona aquellos que cumplen con los requisitos y exigencias del puesto a cubrir, consignando según corresponda el término "Califica" o "No Califica".

15.2.4 El Comité de Evaluación ejecuta la evaluación de acuerdo lo señalado en el acápite XII Evaluación para Reclutamiento Interno y a la vez elabora el cuadro de méritos.

15.2.5 El Comité de Evaluación, obtiene la entrevista final con los candidatos que conforman el cuadro de méritos.

15.2.6 El Comité de Evaluación prepara el informe final con los resultados del Concurso Interno, especificando el ganador y hacen de conocimiento a la Gerencia General.

15.3 RECLUTAMIENTO EXTERNO DE CANDIDATOS.

15.3.1 Se realiza sólo cuando el reclutamiento interno de candidatos se declara desierto.

15.3.2 El Comité de Evaluación en el plazo de 05 días útiles elaboran las BASES para convocatoria a concurso externo y luego publicará la convocatoria. Las bases deberán ser tramitadas y aprobadas en un plazo máximo de 08 día útiles adicionales.

15.3.3 la Oficina de Imagen Institucional hace de conocimiento público a través de los medios de comunicación, página web institucional y redes sociales de SEDACAJ, la realización de la convocatoria externa para cubrir la(s) plaza(s) vacante(s).

15.3.4 Los postulantes se inscriben dentro de los plazos establecidos, para participar en el concurso externo, previa presentación de la solicitud correspondiente.

15.3.5 La División de Recursos Humanos recepciona las solicitudes, luego conjuntamente con el Comité de Evaluación revisa los curriculos de vida y selecciona aquellos que cumplen los requisitos y exigencias del puesto a cubrir, consignando según corresponda el término "Califica" o "No Califica".

15.3.6 El comité de Evaluación ejecuta la evaluación de acuerdo a lo señalado en el acápite **XIII Evaluación para Reclutamiento Externo,** y a la vez elabora el cuadro de Méritos.

15.3.7 El Comité de Evaluación, obtiene la entrevista final con los candidatos que conforman el cuadro de Méritos.

15.3.8 El Comité de Evaluación prepara el INFORME FINAL con los resultados del Concurso Externo, especificando el candidato ganador y hacen de conocimiento a la Gerencia General, para su aprobación.

Tanto en el Reclutamiento Interno como en el Externo, es la Gerencia General quien autoriza a la Gerencia Administrativa Financiera el ingreso a la empresa de los candidatos aptos, ganadores de acuerdo al Cuadro de Méritos.

XVI. ACCIONES DE CONTROL

- ✓ El incumplimiento de la aplicación de la presente Directiva, implica responsabilidad de las diferentes áreas involucradas dando lugar a las sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas, es la responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

XVII. EXCEPCIONES

- ✓ Sólo por razones de urgencia y/o necesidad debidamente demostradas, la Gerencia General podrá disponer la contratación directa del personal, siempre y cuando se cubra un puesto con personal no especializado y cuando se prevea una modalidad de contratación modal, accidental o temporal.
- ✓ La contratación de personal a tiempo indeterminado para cubrir plazas vacantes, debe ejecutarse en armonia con las normas legales y presupuestales aplicables a SEDACAJ.
- ✓ Toda excepción a la presente Directiva, es aplicada sólo y exclusivamente por Gerencia General.

Cajamarca, Junio de 2018.