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 de negocio y objetivos estratégicos de la Corporación Gold Fields. Asimismo, establecer los alcances a tomar en cuenta para la correcta contratación de servicios externos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las postulaciones internas y externas de Gold Fields, asi como también disposiciones para la contratación de servicios externos.

3. DEFINICIONES

3.1. CECO: centro de costos.

3.2. Contratación: Decisión de contratar a uno de los candidatos para cubrir la vacante.

3.3. Cliente interno: Gerente/Superintendente/Jefe/ Supervisor que solicita que se cubra una posición.

3.4. 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.

3.5. Exámenes Médicos Pre Ocupacionales: Examen médico y de investigación de antecedentes ocupacionales, previo al ingreso del trabajador, para determinar si su condición de salud satisface los requisitos del puesto de trabajo al que postula.

3.6. Reclutamiento: Convocatoria de personas iniciada por la empresa para cubrir una vacante nueva o una vacante existente, por una necesidad en un plazo fijo o indeterminado.

3.7. RRHH: Recursos Humanos.

3.8. Selección: Proceso que implica la decisión de elegir los candidatos que cumplen las competencias exigidas para cubrir la vacante

3.9. Servicio externo: Contratación de personal a través de intermediación laboral.

3.10. SuccessFactors: Plataforma informática de RRHH que cuenta con la funcionalidad de aprobar procedimientos de forma electrónica

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Gerente de Recursos Humanos

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Gestionar los requerimientos de personal nuevo en Perú de acuerdo a las exigencias del SOX.

4.2 Sub Gerente de Gestión de Talento

- Asegurar el cumplimiento del proceso en sus distintas etapas.
- Hacer seguimiento al proceso en sus distintas etapas
- Validar los requerimientos para todas las áreas de Gold Fields.
- Asegurar que se active la búsqueda con el requerimiento de personal aprobado en el sistema SSFF.

4.3 Especialista de Atracción y Desarrollo del Talento

- Aplicar el procedimiento de selección y evaluación del personal.
- Cargar los requerimientos de personal al sistema SuccessFactors y hacer seguimiento al cumplimiento de las aprobaciones necesarias.
- Evaluar las competencias de los candidatos en función a la descripción de puesto.
- Revisar la hoja de vida del candidato e identificar aquellos candidatos que se ajusten al perfil del puesto solicitado
- Realizar entrevistas a los candidatos.

4.4 Subgerente de Compensaciones y Beneficios

- Aprobar los requerimientos de personal vía SuccessFactors que son solicitados por el Gerente de área y validar que las posiciones se encuentren presupuestadas previo a ser derivadas al Reclutador a cargo. Asimismo, validar: nombre del puesto, código de posición, centro de costo, banda salarial, tipo de contratación (plazo fijo, indeterminado, confianza, regular o directiva), roster, si admite discapacidad, sede de trabajo.
- Asegurar que las posiciones no presupuestadas cuenten con el documento “Motivation Letter” el cual debe contar con las firmas de la Vicepresidencia de Recursos Humanos (HR VP) y Vicepresidencia Ejecutiva (EVP).
- Derivar hacia Gestión de Talento los movimientos o cambios de posición que impliquen la evaluación de personal interno de acuerdo a la Política y Procedimiento de Movimiento y Campo de Posición (HR-PRO-GDT-07).

4.5 Gerente/Superintendente/Jefe/Supervisor

- Ingresar los requerimientos de personal mediante SuccessFactors.
- Asegurar que el personal que seleccione cumpla con las competencias técnicas y blandas necesarias para el puesto.
- Asegurar que el personal bajo su cargo cumpla con las responsabilidades que le son asignadas en las Descripciones de Puesto y en los procedimientos de Sistema integrado de gestión SSYMA.

4.6 Superintendente de Relaciones Laborales

- Brindar los datos al Subgerente de Compensaciones y Beneficios acerca del tipo de posición (confianza, dirección o regular) y modalidad de contratación (plazo fijo o indeterminado) de los requerimientos solicitados.
- Mantener compartida la información en una matriz que permita tener a la mano los datos requeridos para dar inicio a las búsquedas de personal.
- Gestionar los requerimientos de personal nuevo a través de intermediación laboral.
- Informar a Gestión de Talento respecto a la finalización de convenios de prácticas.

4.7 Subgerente de Salud

- Brindar los datos al Subgerente de Compensaciones acerca de Personal con Discapacidad.
- Mantener compartida la información en una matriz que permita tener a la mano los datos requeridos para dar inicio a las búsquedas de personal.
- Coordinar directamente el examen médico ocupacional del candidato con las clínicas autorizadas.
- Brindar el resultado del examen médico pre ocupacional, brindando la aptitud o no aptitud del candidato.

4.8 Administración de Personal

- Recibir la documentación pertinente de cada candidato seleccionado para la apertura del file de personal.

5. ESPECIFICACIONES DEL ESTANDAR

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Requerimiento de Personal	Gerente de Área Subgerente de Compensaciones y Beneficios Subgerente de Gestión de Talento/ Especialista de Atracción y Desarrollo del Talento	5.1. Ingresar el requerimiento de personal desde el sistema SuccessFactors – módulo de reclutamiento para los puestos de remplazo y presupuestados. (envía el formato al Jefe de Compensaciones). 5.2. En casos de una posición no presupuestada: el área de Compensaciones debe solicitar el documento "Motivation Letter" el cual debe contar con las firmas de la Vicepresidencia de Recursos Humanos (HR VP) y Vicepresidencia Ejecutiva (EVP). 5.3. Recibe el requerimiento del Gerente de área y valida: posición presupuestada, código de posición, CECO, banda, rango salarial, tipo de posición, tipo de contratación, periodo de prueba, roster, lugar de trabajo y si admite personal con discapacidad. Adjuntar la Descripción de Puesto (SSYMA-P03.01-F01) que corresponda, la cual debe ser coherente, debidamente estructurada, contener las responsabilidades y funciones de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Energía, ya sea para una posición nueva o de reemplazo. 5.4. Envía al siguiente paso de aprobación: Subgerente de Gestión de Talento mediante "siguiente paso". 5.5. Recibe el requerimiento del Sub-gerente de Compensaciones, valida la información e inicia el proceso. 5.6. Flujo de aprobación del requerimiento en SuccessFactors –Posiciones Presupuestadas: <u>Para Banda de NG, B, C, D y E:</u> ➢ Aprobación del Gerente del área (Hiring Manager). ➢ Aprobación del Jefe de Compensaciones. ➢ Aprobación del Reclutador 5.7. <u>Importante</u>: Sólo en caso que el sistema SuccessFactors presente errores o	SuccessFactors – módulo de reclutamiento Descripción de puestos (SSYMA-P03.01-F01) Correo Electrónico

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Subgerente de Compensaciones y beneficios/ Subgerente de Gestión de Talento Subgerente de Gestión del Talento	dificultades para cerrar el requerimiento de forma digital, se procede a utilizar el formato en físico: Requerimiento de Personal (SSYMA-P03.10-F01). <u>Importante:</u> 5.8. <u>Ascenso o Promoción</u>: En caso se proponga un ascenso o promoción interna de un colaborador dentro de la Gerencia solicitante, se debe contemplar lo indicado en la Política y Procedimiento de Movimiento y Cambio de posición (HR-PRO-GDT-07). 5.9. <u>Candidato Único</u>: En caso se tenga una vacante y la Gerencia considere como candidato único a una persona que se encuentre intermediada mediante algún contratista o en calidad de practicante/JT u otros casos excepcionales (en estos casos se activar las evaluaciones con una consultora externa), el Subgerente de Compensaciones y Beneficios debe informar a Relaciones Laborales y Subgerente de Gestión de Talento solicitando la evaluación de dicho personal y activar el formato: Candidato (a) Único (a) (SSYMA-P03.10-F02), así mismo se debe informar al Superintendente de Relaciones Laborales para su validación. 5.10. Hacer el seguimiento del flujo de aprobación del requerimiento en SuccessFactors se realiza de acuerdo a la banda que corresponda para los puestos vacante que fue cubierto por candidato único.	Requerimiento de Personal (SSYMA-P03.10-F01) Correo electrónico/ Candidato (a) Único (a) (SSYMA-P03.10-F02) SuccessFactors Opcional: Requerimiento de Personal (SSYMA-P03.10-F01)
Reclutar y Seleccionar Personal	Especialista de Atracción y Desarrollo del Talento	5.11. Validar con el área solicitante la Descripción de Puesto (SSYMA-P03.01-F01) y modificarla en caso amerite, con esta información se realiza el levantamiento de perfil para la convocatoria. 5.12. Activar el proceso de selección e identificar las fuentes de información para el reclutamiento de los candidatos. Se revisa con el área solicitante activar la convocatoria interna y/o externa de manera paralela (es el área quien decide si hacer la	Publicación interna y externa de reclutamiento y revisión de Base de Datos.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		convocatoria interna y/o externa con asesoramiento de Gestión de Talento).	
	Gerente solicitante y/o Jefe directo de la posición solicitada/Subgerente de Gestión del Talento	Convocatoria: ➢ Se revisa con el área solicitante, si aplica activar una convocatoria interna por un tiempo no menor a 07 días. Pueden aplicar a esta convocatoria interna: Personal que cuente con la autorización escrita de su jefatura inmediata mediante el formato Autorización para Postulación Interna (SSYMA-P03.10-F16). ➢ En caso de personas que trabajan en empresas contratistas para Gold Fields, podrán aplicar a la convocatoria previa autorización de su jefatura inmediata vía email. ➢ En caso la posición no sea cubierta de manera interna, se debe iniciar la búsqueda de manera externa, a través de nuestras bolsas de trabajo o través de un proceso de headhunting de ser el caso. ➢ En los casos que la posición permita la postulación interna de personas con discapacidad se debe remitir la Oferta de Empleo a la Ventanilla Única de Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo, para su publicación en caso aplique el requerimiento. ➢ En posiciones de Banda B, se debe realizar la convocatoria a través del área de Relaciones Comunitarias para su publicación, en caso de no cubrir la posición este debe ser abierto en otras instancias (bolsas de reclutamiento).	Autorización para Postulación Interna (SSYMA-P03.10-F16)
	Subgerente de Gestión de Talento / Especialista de Atracción y Desarrollo del Talento	5.13. En el caso de los candidatos referidos por alguna persona de la compañía, los curriculums vitae deben estar acompañados por el Formato de Referidos para postulantes a Trabajadores, Contratistas y Proveedores (SSYMA-P03.10-F14), debidamente completado y firmado por la persona que refiere al candidato. 5.14. Recepcionar las hojas de vida de las diversas fuentes de reclutamiento (convocatoria interna/ convocatoria externa/ referidos/ hunting).	Referidos para postulantes a Trabajadores, Contratistas y Proveedores (SSYMA-P03.10-F14)

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Gerente Solicitante y/o Jefe directo de la posición solicitada Subgerente de Gestión de Talento/ Especialista de Atracción y Desarrollo del Talento	5.15. Realizar primer filtro de las hojas de vida recibidas. Seleccionar aquellas que cumplen los requisitos descritos en la descripción de puesto. 5.16. Realizar pre filtro telefónico de las hojas de vida seleccionadas y confirmar que efectivamente cumplen con los requisitos de la Descripción de Puesto. Adicional a ello, se levanta información adicional (lugar de residencia, expectativa salarial, etc.). Realizando de esta manera un filtro más fino. 5.17. Luego del filtro realizado se envía al Gerente Solicitante o área solicitante la lista de Candidatos potenciales, adjuntando las hojas de vida respectivas. 5.18. Validar la lista de candidatos y define qué personas deben pasar por evaluación y entrevista por competencias y se envía este al reclutador que corresponde. En caso de descalificación del personal interno se espera recibir feedback de los motivos de descarte Para el caso de candidatos externos se hace una comunicación general al cierre del proceso del fin del mismo sin especificar los motivos de descarte. 5.19. Realizar la evaluación y entrevista por competencias de los candidatos seleccionados en el punto anterior. Cuando personal de Gold Fields postula a un proceso, esta persona pasará evaluación, entrevista y feedback de su postulación. ➢ Para todos aquellos puestos que requieran obtener Licencia Interna de Conducción/Operación el requisito de contar con licencia de Conducir emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones con una antigüedad mínima de un (01) año. ➢ Si la posición nueva requiere realizar trabajos en altura (sobre 1.8 m sobre el nivel de la superficie de trabajo), los postulantes deben pasar un examen médico previo para proseguir con el proceso de selección, dicho examen debe	Por correo electrónico

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		ser coordinado con el Subgerente de Salud. ➢ Durante y/o antes de la entrevista acreditar que los candidatos cumplan con los requisitos requeridos de acuerdo a la Descripción de Puesto. Solicitando a los candidatos envíen certificados, títulos, diplomas (según sea el caso).	Informe Banda DU (SSYMA-P03.10-F07), Informe Banda DL (SSYMA-P03.10-F11) Informe Banda CL-B (SSYMA-P03.10-F09), Informe Banda CU (SSYMA-P03.10-F10)
	Gerente Solicitante y/o Cliente Interno	5.20. Identificar a las duplas y/o ternas de candidatos que cumplen con las competencias que el puesto requiere. 5.21. Enviar al área solicitante una dupla o terna de candidatos usando los formatos Informe Banda DU (SSYMA-P03.10-F07), Informe Banda DL (SSYMA-P03.10-F11), Informe Banda CL-B (SSYMA-P03.10-F09) o Informe Banda CU (SSYMA-P03.10-F10). 5.22. Para movimientos internos o cambio de posiciones, enviar al área de Compensaciones un informe indicando si se encuentra APTO o NO APTO. Se puede utilizar el informe por Banda para dicho reporte. 5.23. En caso el resultado de la evaluación indica “No Apto” o “Apto con Observaciones” El jefe inmediato y Gestión de Talento construir un Plan de Desarrollo.	Evaluación de Candidatos (SSYMA-P03.10-F15)
	Jefe Directo de la posición solicitada	5.24. El área solicitante realiza la entrevista correspondiente, teniendo en cuenta que, si la dupla o terna es mixta, el panel de entrevistadores/as también deberá ser mixta (se debe contar con la participación de al menos una mujer). 5.25. El gerente o jefe directo de la posición debe definir el 1er y/o 2do candidato finalista de la dupla o terna según corresponde, y completar el Formato de Evaluación de Candidatos (SSYMA-P03.10-F15) que corresponda y enviarlo por correo electrónico, indicando la persona que queda seleccionada, al área de Gestión del Talento.	Por correo electrónico

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Subgerente de Gestión de Talento/ Especialista de Atracción y Desarrollo del Talento	5.26. ***Recepcionar y validar el Formato Evaluación de Candidatos, enviado por el gerente o jefe directo indicando la (s) persona (s) seleccionada (s).*** <u>Importante:</u> ➢ En caso se identifique posible conflicto de intereses por relaciones familiares o laborales previas el entrevistador no debe ser únicamente quien ha tenido el vínculo y el Gerente de Área o VP debe asegurar la decisión final de contratación.	***Formato SSYMA-P03.10-F15 de Evaluación de Candidatos***
	Subgerente de Salud	5.27. En caso la posición sea cubierta de manera interna, el reclutador correspondiente debe comunicar al área de Compensaciones y Beneficios para gestionar el movimiento interno.	
	Sub Gerente de Compensaciones	5.28. Coordinar con el Jefe de Salud la realización del examen médico Pre Ocupacional, acorde con los riesgos a que están expuestos a sus labores, según lo indicado en el procedimiento Salud Ocupacional e Higiene Industrial (SSYMA-P04.04).	Examen médico pre ocupacional
	Gerente de Recursos Humanos	5.29. Revisa el informe final de las Clínicas autorizadas donde se desarrolló el examen y revisa los resultados del examen médico pre ocupacional. Ante observaciones médicas coordina lo necesario con el (la) candidato(a).	Correo Electrónico
	Especialista de Atracción y Desarrollo del Talento	5.30. Brindar el resultado de la evaluación médica al reclutador que corresponde en un lapso no mayor a 2 días hábiles después de haber concluido el examen médico pre ocupacional. 5.31. Recibida la aptitud del nuevo trabajador por parte del área, el/la Especialista de Atracción y desarrollo del Talento elabora la carta oferta y envía al Sub Gerente de Compensaciones a fin de que valide que las condiciones salariales especificadas estén acorde con la matriz de beneficios del puesto.	Carta Oferta de acuerdo al tipo de posición

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		5.32. Luego se envía la carta para la aprobación y firma del Gerente de Recursos Humanos – Cerro Corona. 5.33. Enviar la carta oferta aprobada y firmada al/la candidata/ha seleccionado/a. 5.34. En caso se trate de Practicantes, se recibe la Carta de Presentación de la Institución para dar por concluido el proceso de evaluación/ selección.	
Contratar Personal	Especialista de Atracción y Desarrollo del Talento	5.35. Envía al candidato seleccionado la relación de documentos necesarios para su ingreso, copiando en el email al/la Administrador de Personal, Bienestar Social, Subgerente de Compensaciones y Beneficios para el seguimiento respectivo. 5.36. Colocar en la carpeta compartida los documentos que forman parte del proceso de selección, a fin de utilizar los documentos correspondientes para el proceso de contratación. 1. Requerimiento cerrado en SSFF y/o Requerimiento de personal (SSYMA-P03.10-F01) en físico. 2. Descripción de Puesto. 3. CV del candidato seleccionado. 4. Informe de Candidato según Banda. 5. Aptitud Médica. 6. Carta Oferta. 7. Formato de Evaluación de Candidato. 8. Publicación Interna y/o Externa (si corresponde). 9. Formato de referidos (si corresponde) 10. Autorización de Excepción de Perfil (si corresponde). <u>Para practicantes:</u> 5.37. Colocar en la carpeta compartida los documentos que forman parte del proceso de selección, a fin de utilizar los documentos correspondientes para el proceso de contratación. 1. Requerimiento cerrado en SSFF y/o Requerimiento de personal (SSYMA-P03.10-F01) en físico. 2. CV del candidato seleccionado	

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Administrador de Personal	3. Informe de Candidato según Banda 4. Aptitud Médica 5. Carta de Practicas emitida por la Institución educativa. 6. Formato de Evaluación de Candidato 7. Publicación Interna y/o Externa (si corresponde) 8. Formato de referidos (si corresponde) 9. Autorización de Excepción de Perfil (si corresponde) 5.38. Recibir la documentación solicitada al candidato seleccionado y asegurar que el nuevo empleado cuente con la información definida en los formatos Checklist de empleado nuevo (SSYMA-P03.10-F04) o Checklist de practicante pre/profesional nuevo (C.I) (SSYMA-P03.10-F05)	Checklist de empleado nuevo (SSYMA-P03.10-F04) y Checklist de practicante pre/profesional nuevo (C.I) (SSYMA-P03.10-F05)
Autorizar excepción al perfil de puesto	Subgerente de Gestión de Talento/ Especialista de Atracción y Desarrollo del Talento Gerente de Área Especialista de Atracción y Desarrollo del Talento	5.39. Proporcionar al Gerente/ Superintendente del área solicitante los registros de Autorización de Excepción al Perfil de Puesto (SSYMA-P03.10-F06) para los casos que corresponda. 5.40. En caso el candidato seleccionado no cumpla con todos los requisitos descritos en el formato Descripción de Puestos (SSYMA-P03.01-F01), pero aun así el Gerente/Superintendente del área considere que es la persona idónea para el puesto (debido a conocimientos técnicos, experiencia, así como a requerimiento crítico indispensable para la continuidad de la operación), el Gerente/Superintendente del área debe llenar el formato de Autorización de Excepción al Perfil de Puesto (SSYMA-P03.10-F06). 5.41. De ser el caso, coordinar las capacitaciones necesarias de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de capacitación (SSYMA-P03.03). 5.42. Conservar el registro de Autorización de Excepción al Perfil de Puesto (SSYMA-P03.10-F06) en el file personal.	Autorización de Excepción al Perfil de Puesto (SSYMA-P03.10-F06)

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		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 (SSYMA-P03.10-F01), puede convalidar estos requisitos con el tiempo de experiencia en el puesto o en puestos similares.	
Almacenar documentación	Especialista de Atracción y Desarrollo del Talento	5.43. Archivar todos los documentos que forman parte del proceso de selección en la carpeta compartida, a fin de contar con evidencia requerida en auditorías. 1. Requerimiento cerrado en SSFF Requerimiento cerrado en SSFF y/o Requerimiento de personal (SSYMA-P03.10-F01) en físico. 2. Descripción de Puesto 3. CV del candidato seleccionado 4. Informe de Candidato según Banda 5. Aptitud Médica 6. Carta Oferta 7. Formato de Evaluación de Candidato 8. Publicación Interna y/o Externa (si corresponde) 9. Formato de referidos (si corresponde) 10. Autorización de Excepción de Perfil (si corresponde)	

6. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACION

6.1. Formato de requerimiento de personal (SSYMA-P03.10-F01).

6.2. Formato de Candidato (a) Único (a) (SSYMA-P03.10-F02).

6.3. Formato de Checklist de empleado nuevo (SSYMA-P03.10-F04).

6.4. Formato de Check list de Practicante Pre/Profesional Nuevo (C.I) (SSYMA-P03.10-F05).

6.5. Formato de Autorización de Excepción al Perfil de Puesto (SSYMA-P03.10-F06).

6.6. Formato de Informe Banda DU (SSYMA-P03.10-F07).

6.7. Formato de Informe Banda CL-B (SSYMA-P03.10-F09).

6.8. Formato de Informe Banda CU (SSYMA-P03.10-F10).

6.9. Formato de Informe Banda DL (SSYMA-P03.10-F11)

6.10. Formato de Referidos para postulantes a Trabajadores, Contratistas y Proveedores (SSYMA-P03.10-F14).

6.11. Formato de Evaluación de Candidatos (SSYMA-P03.10-F15).

6.12. Formato de Autorización para Postulación Interna (SSYMA-P03.10-F16).

6.13. Formato de Descripción de Puestos (SSYMA-P03.01-F01).

7. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS

7.1. Normas ISO 14001:2015 Requisito 7.2, ISO 45001:2018, Requisito 7.2. ISO 50001:2018.

7.2. Política y procedimiento de movimiento y cambio de posición (HR-PRO-GDT-07).

8. REVISIÓN

8.1 Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Enmma Malpartida	Paloma Sierralta/ Fabio Escobar	Freddy Toribio	Ronald Díaz
Especialista de Atracción y Desarrollo del Talento	**Subgerente de Gestión del Talento/ Gerente de Recursos Humanos**	**Gerente de Seguridad, Salud Ocupacional**	**Gerente General**
Fecha: 04/10/2023			**Fecha: 24/10/2023**