



RECURSOS HUMANOS

Código : RRHH-P-12

Versión : 01

CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN Y REMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO A NIVEL NACIONAL

Fecha : 2019-11-05

Página : 1 de 6

	ÁREA	REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	GERENCIA RECURSOS HUMANOS	KLAVDIA SAAVEDRA CABELLO Coordinadora de Reclutamiento y Selección	 	2019-10-31
REVISADO POR:	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	JAVIER OTOYA TERRONES Gerente de Recursos Humanos	 	2019-11-04
	GERENCIA LEGAL	ARTURO BASUALDO HILARIO Gerente Legal	 	2019-11-04
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	JULIO GALVEZ MOYANO Jefe del Sistema Integrado de Gestión	 	2019-11-04
	GERENCIA DE DESARROLLO	CARLOS HERNÁNDEZ MENDOCILLA Gerente de Desarrollo	 	2019-11-04
APROBADO POR:	DIRECCIÓN NACIONAL	GUSTAVO ALVA GUSTAVSON Director Nacional	 	2019-11-05

La versión vigente de este documento es la que se encuentra en la intranet del SENATI

**CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN Y REMOCIÓN
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO A NIVEL
NACIONAL****1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regulen los procesos de contratación, promoción y remoción del personal administrativo a nivel nacional.

2. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

- **Postulante:** Persona que forma parte de la terna conformada en el proceso de reclutamiento y selección.
- **Candidato seleccionado:** Persona que cumple con el perfil del puesto de trabajo requerido y es designado para cubrir la vacante solicitada.
- **Contrato de trabajo:** Es el documento que contiene el acuerdo entre empleador y colaborador, dando inicio al vínculo laboral. Está determinado por obligaciones y derechos entre ambas partes.
- **Promoción de personal:** Es el ascenso del colaborador a un puesto vacante (no necesariamente será un puesto de confianza), de una categoría superior en reconocimiento de la labor realizada en la institución, implicando o no una mejora salarial.
- **Remoción de personal:** Es el retiro del colaborador del puesto que venía desempeñando dentro de la institución.
- **Puesto de Confianza:** Son aquellas posiciones con reporte directo al personal de Dirección, tienen acceso a información reservada y cuyas opiniones son consideradas para la toma de decisiones de impacto institucional.
- **Personal de Dirección:** Es aquel que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituye o comparte con éste las funciones de administración y control, o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad institucional.
- **Puesto Matricial:** Son aquellas posiciones que tienen doble reporte, Operacional (en donde proveen el servicio) y Funcional porque reporta al área especializada en el soporte administrativo o de gestión.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- Ley N° 26272, Ley del Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial - SENATI.
- Estatuto de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial – SENATI, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Nacional N° 019-2012.



**CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN Y REMOCIÓN
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO A NIVEL
NACIONAL**

- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de productividad y competitividad laboral, Reglamento y sus normas complementarias y conexas.
- Acuerdo del Consejo Nacional N° 027-2016 de fecha 26.01.2016, que implementa la organización matricial en SENATI.
- Directiva de Contratación para personal nuevo y renovación de contratos vigente.

5. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de asegurar el cumplimiento estricto del presente procedimiento a nivel nacional, aplicada a todos los procesos de contratación, promoción y remoción de personal administrativo.
- Considerando la organización matricial, las Direcciones Zonales en coordinación con las Gerencias Funcionales, serán responsables de proponer la contratación, promoción o remoción del personal a su cargo, dirigiendo la solicitud a la Gerencia de Recursos Humanos, para su evaluación y presentación a la Dirección Nacional.
- Con la aprobación de la Dirección Nacional, en todos los procesos de contratación y remoción de personal de confianza, se deberá gestionar el Acuerdo del Consejo Zonal.
- Para el caso de personal de la Dirección Nacional, en los casos que corresponda, se deberá contar con la autorización del Director Nacional.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**6.1. Contratación de Personal:**

- 6.1.1. La solicitud de contratación de personal, deberá contar previamente con la aprobación de la Dirección Nacional y Dirección Zonal, así como del Consejo Zonal, cuando corresponda.
- 6.1.2. El proceso de reclutamiento y selección del personal para puestos matriciales será coordinado con la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con las Direcciones Zonales y Gerencias Funcionales, acorde lo indicado en el Anexo N° 01.
- 6.1.3. Todos los postulantes deberán ser evaluados de forma obligatoria por el Coordinador de Reclutamiento y Selección de la Dirección Nacional o por la empresa consultora designada para dicho proceso, en el caso de personal de mando medio y/o de confianza.
- 6.1.4. El Coordinador de Reclutamiento y Selección de la Dirección Nacional o la empresa consultora contratada para la ejecución del proceso en el caso de personal de mando medio y/o de confianza, propondrá una terna de postulantes que cumplan con el perfil del puesto requerido.
- 6.1.5. Los postulantes que formen parte de la terna, deberán ser entrevistados por el Director Zonal o Gerente del área usuaria y por el Gerente de Recursos Humanos, quienes informarán al Director Nacional de los resultados obtenidos por el candidato seleccionado.

**CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN Y REMOCIÓN
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO A NIVEL
NACIONAL**

6.1.6. En el caso de las posiciones matriciales, deberán ser entrevistados por el Director Zonal y Gerente Funcional, así como por el Gerente de Recursos Humanos, quienes informarán al Director Nacional de los resultados obtenidos por el candidato seleccionado.

6.1.7. El candidato seleccionado suscribirá el contrato de trabajo conforme a lo establecido en el procedimiento de Contrataciones vigente.

6.2. Promoción de Personal:

6.2.1. La solicitud de promoción de personal deberá ser dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos, por el Director Zonal o Gerente del área usuaria, y deberá contar previamente con una vacante disponible para la cobertura de los mismos y la aprobación de la Dirección Nacional.

6.2.2. En el caso de posiciones matriciales, la solicitud deberá ser dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos, por el Director Zonal con el visto bueno del Gerente Funcional. La Gerencia de Recursos Humanos, solicitará la aprobación de la Dirección Nacional.

6.2.3. En el caso de puestos de mando medio y/o confianza, el colaborador propuesto para la promoción, deberá ser evaluado de forma obligatoria por una empresa consultora contratada para la ejecución del proceso, según el perfil requerido para el puesto. El área solicitante deberá realizar las coordinaciones respectivas con la Gerencia de Recursos Humanos.

6.2.4. La empresa consultora enviará a la Gerencia de Recursos Humanos el Informe respectivo en el que se detalle el resultado de los exámenes psicológicos y entrevistas realizados al colaborador propuesto para la promoción al puesto, incluyendo las recomendaciones correspondientes y los resultados de aptitud según el perfil requerido.

6.2.5. La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de informar a la Dirección Nacional, los resultados de la evaluación del colaborador propuesto, para la aprobación final de la promoción. Asimismo, comunicará al postulante, respecto de los resultados de la promoción.

6.3. Remoción de Personal

6.3.1. Para el caso de las Direcciones Zonales, se deberá contar con la autorización de remoción de personal a la Dirección Nacional, previamente, la Gerencia Legal y Gerencia de Recursos Humanos deben emitir opinión favorable, a fin de evitar contingencias legales de índole laboral. Para el caso de los cargos de confianza, se deberá contar con la aprobación del Consejo Zonal.

6.3.2. En el caso de la Dirección Nacional, el Gerente del área usuaria deberá contar previamente con la opinión de la Gerencia Legal y Gerencia de Recursos Humanos, a fin de evitar contingencias legales de índole laboral. Para el caso de los cargos de confianza deberá contar con la aprobación del Director Nacional.

6.3.3. En el caso de las posiciones matriciales, la Gerencia Legal y Gerencia de Recursos Humanos deben emitir opinión favorable y contar con la autorización de remoción del Director Zonal y Gerente Funcional.

6.4. Restricciones

Está prohibido, bajo responsabilidad, contratar, promover o remover personal sin seguir el procedimiento establecido.

7. REGISTROS

No aplica.

8. ANEXOS

- Anexo N° 01: Relación de Puestos Matriciales con doble reporte, funcional y operacional.





RECURSOS HUMANOS

Código : RRHH-P-12

Versión : 01

CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN Y REMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO A NIVEL NACIONAL

Fecha : 2019-11-05

Página : 6 de 6

ANEXO N° 01

Relación de Puestos Matriciales con doble reporte, funcional y operacional

AREA	PUESTO	Funcionalmente reporta al:	Operacionalmente reporta al:
LOGISTICA	Coordinador Logístico	Gerente de Logística	Director Zonal
	Asistente Administrativo de Logística	Coordinador Logístico	Director Zonal (AQP-Piura)
SISTEMAS	Técnico de Soporte	Gerente de T.I.	Director Zonal
INFRAESTRUCTURA	Tecnico de Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	Director Zonal
	Administrador del Centro Tecnológico	Gerente de Infraestructura	Director Zonal
	Asistente Admin. de Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	Director Zonal
LEGAL	Jefe Legal DZLC	Gerente Legal	Director Zonal
	Asesor Legal DZLC	Gerente Legal	Director Zonal
	Asesor Legal DZAQP	Gerente Legal	Director Zonal
DESARROLLO	Jefe de Unidad de Serv.Empresariales	Gerente Desarrollo	Director Zonal (Lima-Callao)
	Gestor Empresarial	Gerente Desarrollo	Director Zonal
RRHH	Jefe de RH DZLC	Gerente de RRHH	Director Zonal LC.
	Coordinador de Clima y Cultura DZLC	Jefe de Clima y Cultura	Director Zonal LC.
	Coordinador de SST	Jefe Nacional de SST	Director Zonal
	Prevencionista de Riesgo	Coord.Regional de SST	Director Zonal
	Asistente Social	Coordinador de Bienestar Social	Director Zonal
	Asistente de Planillas	Coordinador de Proyectos de RH	Director Zonal
FINANZAS	Contador Zonal	Contador General	Director Zonal
	Fiscalizadores	Gerente de Finanzas	Director Zonal
	Ejecutores Coactivos	Gerente de Finanzas	Director Zonal
ACADÉMICA	Jefe Académico	Gerencia Académica	Director Zonal
	Jefe Centro de Formación Profesional	Gerencia Académica	Director Zonal
	Jefe de Escuela de Formación	Gerencia Académica	Director Zonal
	Coordinador de Tutoría	Coordnador Nacional de Tutoría	Director Zonal
ETI	Coordinador de ETI	Coord.Nacional ETI	Director Zonal
CIS	Coordinador de CIS	Coord.Nacional CIS	Director Zonal
E.F.A.	Especialista Técnico Pedagógicos	Director de la Escuela de Formación Académica	Director Zonal
UN.Seguimiento	Coordinadores de Seguimiento	Coord. Nacional de Práctica en Empresa	Director Zonal
UN.Seguimiento	Especialista de Seguimiento	Coord. Nacional de Práctica en Empresa	Director Zonal
Bolsa de Trabajo	Coord Zonal Bolsa de Trabajo	Gerencia Académica	Director Zonal
	Coord.Nac.Bolsa de Trabajo	Gerencia Académica	Director Zonal LC.

ACTUALIZADO A: 14 de Noviembre 2019

La versión vigente de este documento es la que se encuentra en la intranet del SENATI

