




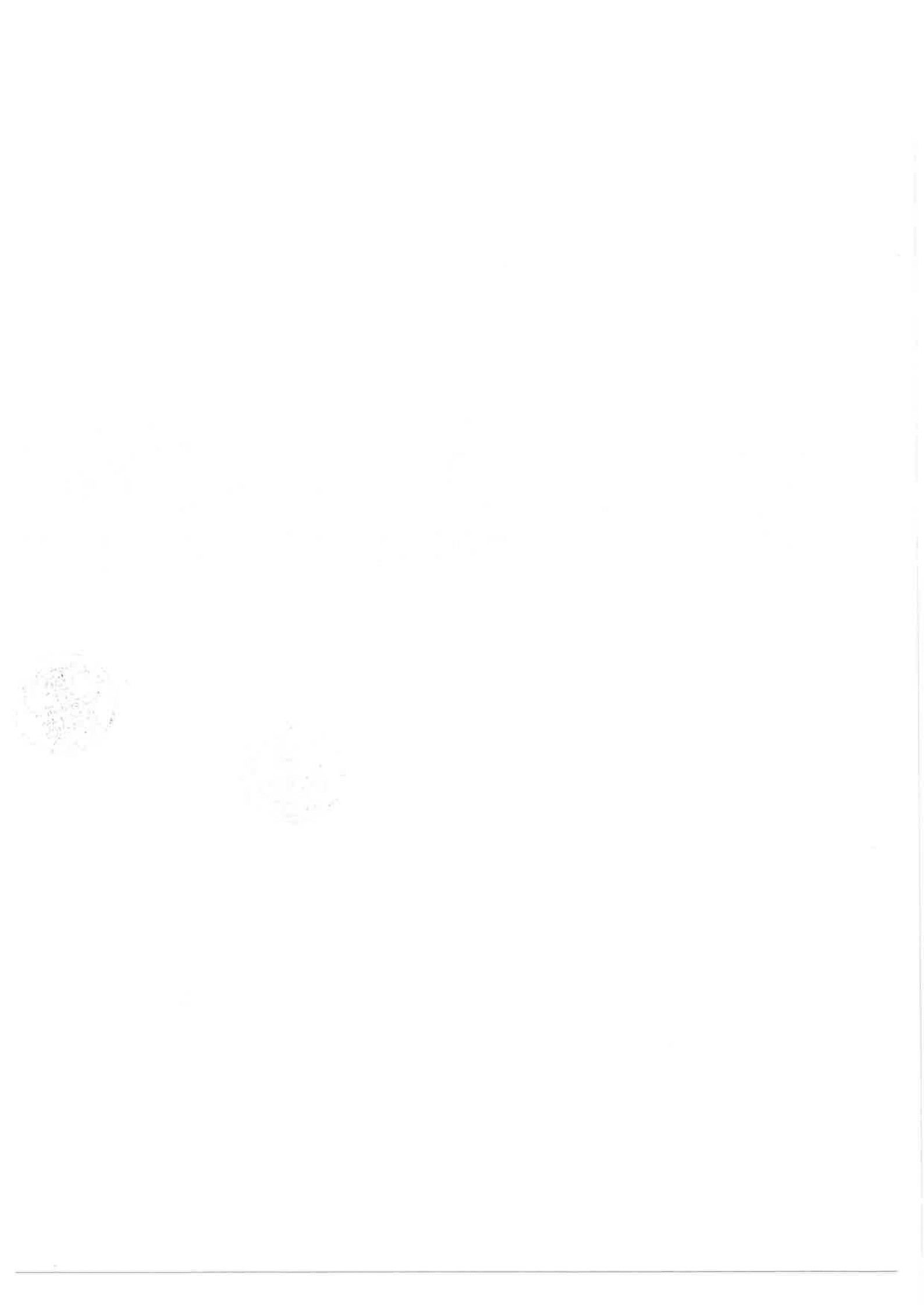
CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL

| | | | |
|-----------------------|--|---|----|
| Código: | ADPE-PRC-01 | | |
| Fecha: | 15/03/2024 | Versión: | 02 |
| Elaborado por: | Coordinador de SG Psicóloga Organizacional Coordinador de Administración de Personal |  | |
| Revisado por: | Jefatura de Gestión de Desarrollo Humano |  | |
| Aprobado por: | Administrador Gerente |  21/03/24 | |







ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO..... | 2 |
| 2. ALCANCE..... | 2 |
| 3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO..... | 2 |
| 4. DOCUMENTOS A CONSULTAR..... | 2 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 3 |
| 6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 4 |
| 7. PROCEDIMIENTO | 5 |
| 8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | 8 |
| 9. ANEXOS | 11 |

**1. OBJETIVO**

Asegurar que el Club Internacional Arequipa cuente con personal competente por medio de los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección y contratación.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de requerimiento de personal hasta la contratación del personal calificado. Aplica todos los procesos y actividades del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016. 7.2 Competencia.
- Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 30709 Ley que prohíbe la discriminación entre varones y mujeres.
- Normas aplicables vigentes.

4. DOCUMENTOS PARA CONSULTAR

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|--------------|--|
| ADPE-FRM-11 | Formato de Requerimiento de Personal |
| - | Informe de Sustento de Puesto Nuevo |
| PSCO-FRM-01 | Formato de Entrevista Psicolaboral Semiestructurada |
| - | Enlace ficha de datos |
| - | Test proyectivo |
| - | Enlaces de test psicológico |
| SGAS-PRC -07 | Procedimiento de Debida Diligencia |
| ADPE-FRM-01 | Checklist de Ingreso |
| ADPE-FRM-02 | Cargo de recepción del reglamento interno de trabajo |
| ADPE-FRM-03 | Cargo de recepción de fotocheck |
| ADPE-FRM-04 | Declaración jurada de domicilio |
| ADPE-FRM-05 | Autorización de envío de documentación vía electrónica |
| ADPE-FRM-06 | Autorización de uso de celular personal |



| | |
|-------------|--|
| ADPE-FRM-07 | Inducción de personal |
| ADPE-FRM-08 | Carta de compromiso para asignación familiar |
| ADPE-FRM-09 | Declaración jurada de rentas de 5ta categoría |
| ADPE-FRM-10 | Declaración jurada sobre antecedentes policiales, judiciales y penales |
| ADPE-FRM-12 | Ficha de datos |
| ADPE-FRM-13 | Declaración jurada de derecho habientes |
| ADPE-FRM-14 | Elección de sistema pensionario |
| ADPE-FRM-15 | Autorización de envío de copia de contrato de trabajo de manera virtual |
| ADPE-FRM-16 | Constancia de entrega de boletín informativo de sistema pensionario |
| ADPE-FRM-19 | Declaración Jurada de Cuenta Sueldo |
| SGAS-PRC-03 | Planteamiento de Inquietudes (Canal de denuncias) |
| SGAS-PRC-04 | Procedimiento de regalos, atenciones, donaciones y beneficios |
| ADPE-FRM-20 | Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno - Personal |
| ADPE-FRM-21 | Declaración jurada de lectura y compromiso de cumplimiento de la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno |
| - | MOF y Perfil de Puestos |
| - | Memorándum de acuerdo de sesión de directorio |
| - | Certiadulto |
| - | Certijoven |

5. RESPONSABILIDADES

5.1. JEFATURA DE GESTION DE DESARROLLO HUMANO

- Gestionar y verificar el correcto cumplimiento de los procesos internos del área de Gestión y Desarrollo Humano.

5.2. ADMINISTRADOR GERENTE

- Aprobar Procedimiento de Contratación de Personal.
- Aprobación de MOF para puestos nuevos y Actualizados

5.3. PSICOLOGO ORGANIZACIONAL

- Verificar y completar formato de requerimiento de personal.
- Actualizar y Determina la Formación, Experiencia Mínima, Funciones y Responsabilidades que



| | |
|----------|------------|
| Páginas: | 4 de 11 |
| Versión: | 02 |
| Fecha: | 15/03/2024 |

debe tener la persona de ocupar el puesto el MOF y Perfiles para puestos.

- Realizar la convocatoria de la posición solicitada.
- Filtrar y evaluar al personal postulante.
- Ejecutar las evaluaciones y comunicar los resultados.

5.4. COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- Verificar los documentos del o los postulantes elegidos.
- Registrar al personal contratado en los sistemas internos y /o plataformas.

5.5. AREA USUARIA

- Presentar requerimiento de personal.
- Elaborar informe sustentatorio en caso de personal nuevo.
- Generar el perfil del candidato.
- Identificar y solicitar las condiciones/recursos de trabajo para el nuevo personal.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para lograr resultados previstos.
- **Capacitación:** Proceso de enseñanza – aprendizaje, mediante el cual los colaboradores adquieren competencias que les permitan tener un mejor desempeño en sus actividades.
- **Contrato:** Documento que figura un acuerdo, donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, firmado por diferentes partes del Club Internacional Arequipa.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno Estándar internacional – Norma ISO 37001.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.



SISTEMA DE GESTIÓN

ADPE – PCR - 01

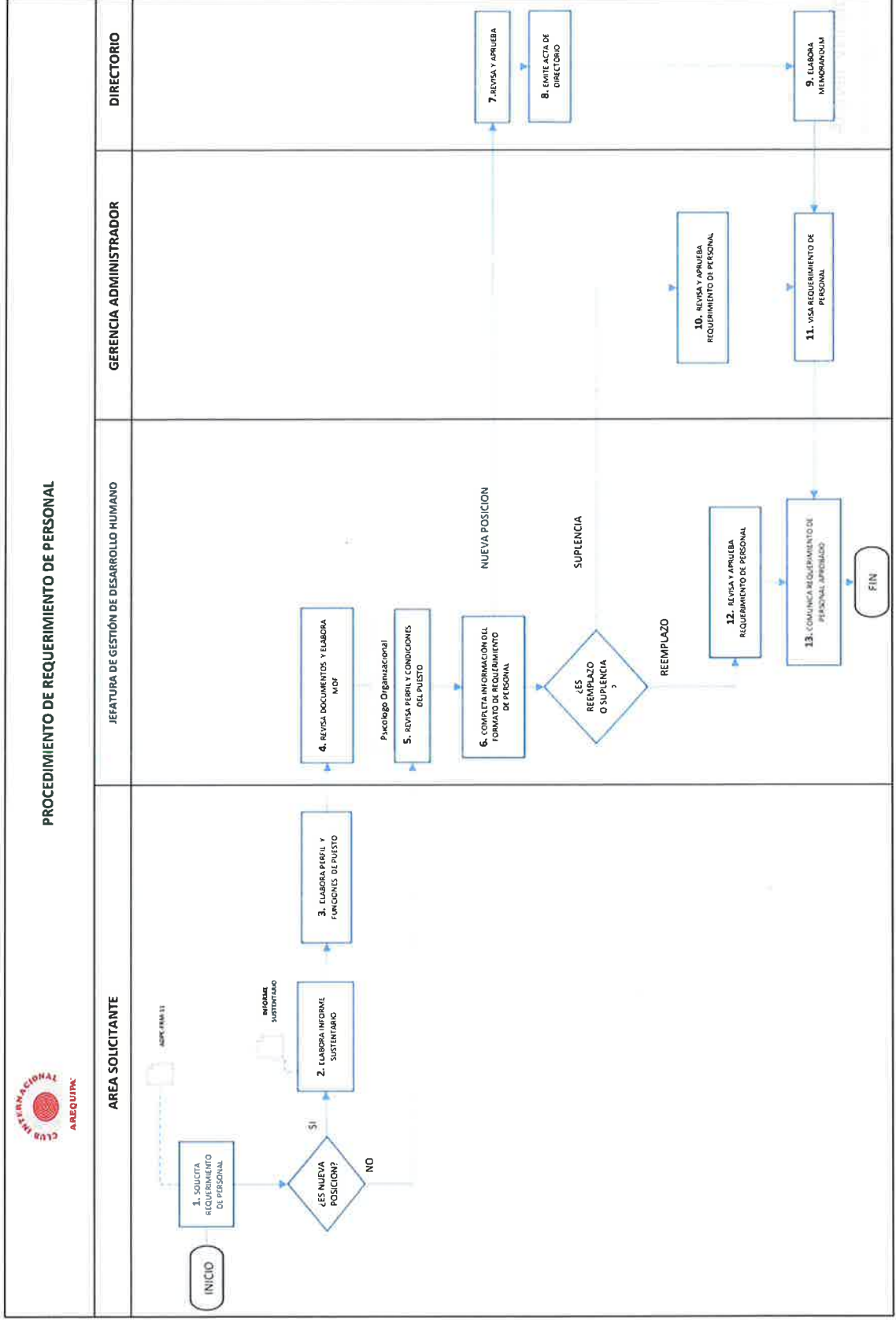
Páginas: 5 de 11

Versión: 02

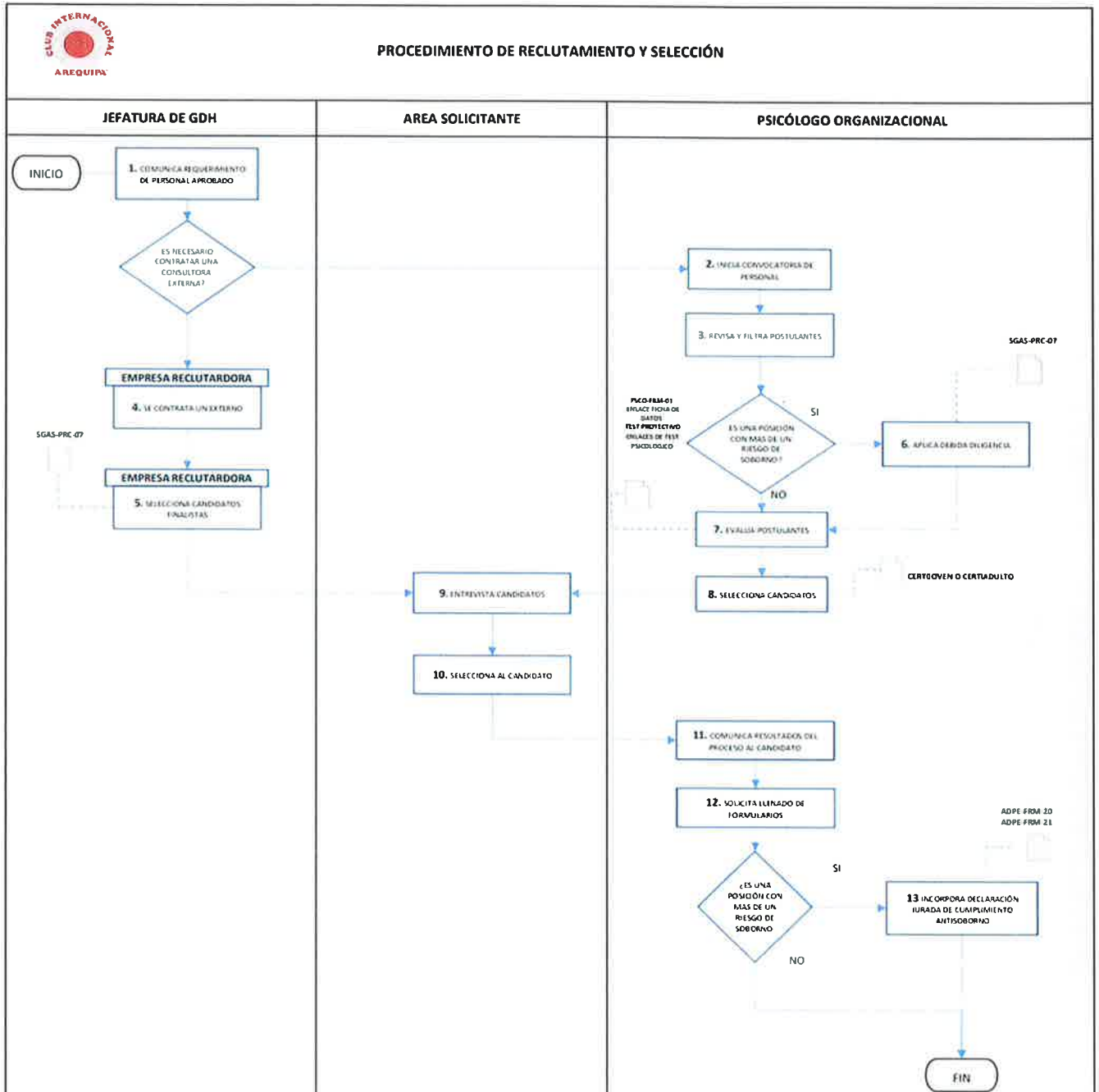
Fecha: 15/03/2024

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL

7. PROCEDIMIENTO 7.1 REQUERIMIENTO DE PERSONAL



7.2 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



COMENTARIOS:

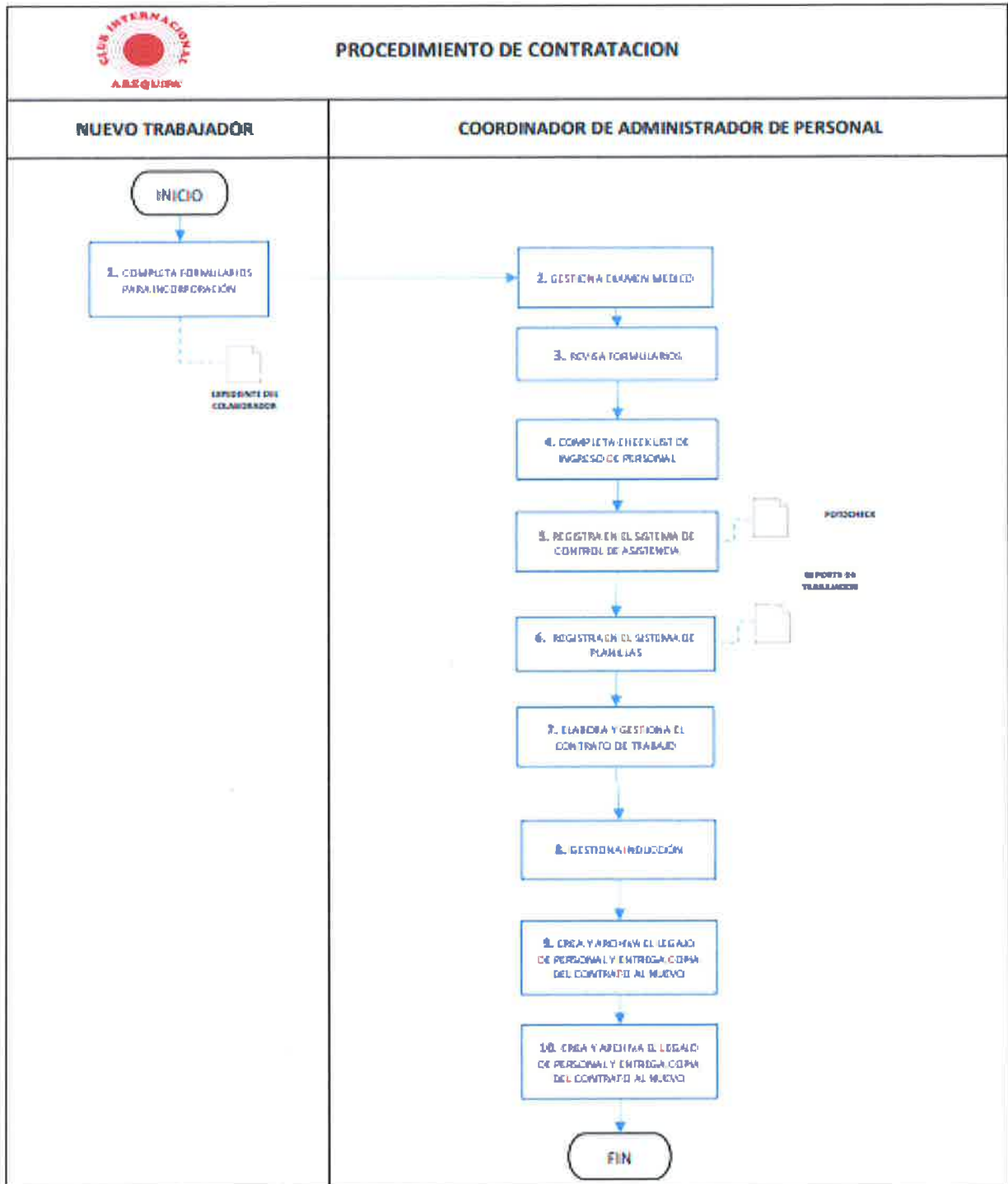
2. Según el tipo de convocatoria se realiza la publicación durante un periodo mínimo de 7 días.

5. La primera evaluación a los postulantes es una entrevista psicolaboral.

7. En la entrevista del área solicitante podrán participar: Gerencia, Jefaturas y/o Coordinaciones.

Nota: En caso se consideré necesario, el personal directivo (vocales, presidente y vicepresidentes, etc.) puede ser partícipe del filtrado preliminar de candidatos (Punto 3) y la entrevista final a los mismos (Punto 9)

7.3 CONTRATACION



COMENTARIOS:

7.1. El llenado de formulario se llevará a cabo en un periodo máximo de 5 días hábiles para su entrega en físico en la oficina de Gestión de desarrollo humano.

3. y 4. Para el llenado del check list y del sistema horario se realizará en un máximo de 5 días.

5. El llenado del sistema de planillas se realizará como máximo en 5 día.

7. y 8. Se realizarán en un máximo de 5 día.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 DETERMINACIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Para un adecuado establecimiento de los Perfiles de Puesto, la Alta Dirección o, en su defecto, las Jefaturas de área, serán responsables de determinar lo siguiente:

- La formación y experiencia mínima necesarias para cada puesto de trabajo.
- Las funciones y responsabilidades que deberá desempeñar la persona que ocupará cada puesto.

Los MOF son revisado y aprobados por el DIRECTORIO.

Son custodiados por la Jefatura de Gestión de Desarrollo Humano, en forma virtual o física.

Nota: La revisión del perfil y las condiciones del puesto requerido se llevará a cabo mediante una entrevista del jefe de área con el psicólogo organizacional.

8.2 REQUERIMIENTO DE PERSONAL

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

1. Se recibe el documento **ADPE-FRM-11 Formato de Requerimiento de Personal**, que es presentada por el área solicitante.

En caso de tratarse de un puesto nuevo, el jefe de Gestión de Desarrollo Humano requiere la siguiente documentación:

2. Informe de Sustento de Puesto Nuevo.

Además, elabora y procede con la gestión y aprobación por parte de la Administración Gerencia de lo siguiente:

3. Perfil del puesto aprobado.

4. Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado.

Posteriormente, el Directorio revisa y aprueba la solicitud, la cual se formaliza mediante un memorándum emitido por la Administración Gerencia, refiriendo a la sesión de Directorio.

10. En caso de suplencia, se gestionará la aprobación y firma del requerimiento por la administración Gerencia.

12. En caso de remplazo, se requiere la firma del **ADPE-FRM-11 Formato de Requerimiento de Personal** por parte del área solicitante y la recepción por parte de GDH.

13. Una vez aprobado el **ADPE-FRM-11 Formato de Requerimiento de Personal**, la Jefatura de Gestión de Desarrollo Humano entrega dicho formulario al Psicólogo Organizacional para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección.

En el Club Internacional de Arequipa, establecemos medidas de diligencia debida y control para prevenir los riesgos de soborno y asegurar los niveles de competencia y conciencia de los miembros de nuestra organización, según lo establecido en el **SGAS-PRC-07 Procedimiento de Debida Diligencia**. En este procedimiento, establecemos requisitos de competencia mínima en cuanto al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) claros y definidos para el personal en relación con los diferentes puestos de trabajo. Estos requisitos se basan en los niveles de exposición al riesgo de soborno relacionado con las actividades, procesos en los que intervienen los diferentes puestos.

**8.3 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN****DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

2. Se define el tipo de convocatoria:

- **Convocatoria Interna:** Cuando hay un perfil interno que se ajusta al puesto.
- **Convocatoria Externa:** Para las posiciones nuevas y puestos donde la demanda y rotación requieren personal que no hay internamente en el Club.
- **Convocatoria Interna y Externa:** Cuando la cantidad de candidatos interna no cubre la terna de finalistas, se requiere de hacer una convocatoria externa adicional a la interna.
- Si es el caso de convocatoria interna se enviará a través de correo institucional y a través de avisos impresos publicados en el periódico mural de GDH. Si fuese el caso de convocatoria externa a través de un portal de empleos, convenios con instituciones públicas y/o privadas y a través de las redes sociales oficiales del Club.

5. En la entrevista psicolaboral se realizarán las siguientes actividades:

- Se le explica las condiciones del puesto al que postulan.
- Se aplica el **PSCO-FRM-01 Formato de Entrevista Psicolaboral semiestructurada** en la que se realizaran controles preventivos frente a riesgos de soborno durante este procedimiento se aplicara la debida diligencia según el formato **PSCO-FRM-01 Formato de Entrevista Psicolaboral semiestructurada**.
- Se realiza el test proyectivo que consiste en realizar un dibujo.
- Se le indica al postulante que se le enviara a su correo personal una ficha de datos y 2 **enlaces de prueba psicológico** para que los completen.

Finalmente, como cierre de la evaluación se le indicará al candidato que fue seleccionado que pasará a la etapa final de entrevista con el área solicitante.

6. Se solicitará el documento Certijoven o Certiadulto para la verificación de antecedentes a los candidatos finalistas.

Las **Referencias Laborales** se solicitará a los siguientes puestos:

- Jefaturas
- Coordinadores
- Supervisores

Se realizará la verificación de referencias laborales que colocaron en el **Formulario** (enlace en google forms).

11. Para las posiciones con un riesgo de soborno por encima de bajo, que incluyen al Administrador Gerente, Jefaturas, Coordinadores, Supervisores y puestos de los procesos sensibles a soborno, se procederá a enviar la siguiente documentación:

- ADPE-FRM-20: Formato Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno.
- ADPE-FRM-21: Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de cumplimiento de la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno.
- ADPE-FRM-10: Declaración Jurada Sobre Antecedentes Policiales y Judiciales.
- Formatos de los puestos de riesgo bajo.
- Además, se requerirán los documentos indicados en el procedimiento **SGAS-PRC-07 Procedimiento de Debida Diligencia**.

A los puestos de riesgo bajo se procede a enviar la siguiente documentación:

- ADPE-FRM-03: Cargo de recepción de fotocheck.
- ADPE-FRM-04: Declaración Jurada de Domicilio.
- ADPE-FRM-05: Autorización de envío de documentación vía electrónica.
- ADPE-FRM-06: Autorización de Uso de Celular Personal.
- ADPE-FRM-08: Carta de Compromiso para Asignación de Familiar.



- ADPE-FRM-09: Declaración Jurada de renta de 5ta Categoría.
- ADPE-FRM-12: Ficha de datos

8.4 CONTRATACION

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

1. El trabajador deberá completar los formularios entregados en un periodo máximo de 2 días hábiles. Los formularios que deben completarse son los siguientes:

- ADPE-FRM-14: Elección del Sistema Pensionario.
- ADPE-FRM-15: Autorización de Envío de Copia de Contrato de Trabajo de Manera Virtual.
- ADPE-FRM-16: Constancia de Entrega de Boletín Informativo de Sistema Pensionario.
- ADPE-FRM-13: Declaración Jurada de Derecho Habientes.

Respecto a la información de la AFP, el trabajador deberá proporcionar los siguientes datos:

- Nombre de la AFP.
- Tipo de Comisión.
- Datos Personales.

En caso contrario de no contar con AFP, el club realizará el registro correspondiente ante AFP Net.

2. Para pasar el control médico, el coordinador de administración de personal enviara un correo electrónico a SSOMA en el cual especifique que se requiere tomar un control médico a través de INTERSALUD.

Luego de que el trabajador pase el control médico, el medico de turno deberá enviar un correo electrónico al coordinador de administración de personal confirmando si está apto el trabajador para iniciar sus funciones.

4. Luego de haber completado el **ADPE-FRM-01 Checklist de ingreso** se procederá a contratar el seguro vida ley por lo que se requiere de un plazo mínimo de 1 día para su cobertura.

Nota: Los formatos de debida diligencia no estarán contemplados en **ADPE-FRM-01 Checklist de ingreso**, ya que estos solo se aplicarán a puestos con un riesgo más que bajo de soborno.

7. Antes de firmar el contrato se enviará a revisión por Asesoría Legal, el cual visar el contrato y retornarlo al Coordinador de Administración de Personal para que el trabajador pueda firmarlo.

Luego de ser firmado por el trabajador el contrato deberá visarse por las siguientes personas:

- Jefatura de Gestión de Desarrollo Humano
- Administración Gerencia
- Director Tesorero
- Presidente

Luego de haber sido firmado por las personas descritas deberá retornar al Coordinador de Administración de Personal.

8. Se realizarán dos tipos de inducciones a todos los trabajadores:

Inducción General:

- **Inducción de Gestión de Recursos Humanos:** Esta inducción se programa a través del mismo correo electrónico enviado en el apartado 7. Consiste en la explicación y entrega del reglamento interno, políticas de personal, sistema de marcación, organigrama, soporte social, uniforme, ESSALUD y atención privada. Todos los trabajadores deberán suscribir la Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de Política del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno del Club Internacional Arequipa, y renovarla anualmente dentro de los 30 días hábiles de cada año.
- **Inducción de SSOMA:** También se programa a través del mismo correo electrónico enviado en el apartado 7. Se realizará la inducción en prevención de riesgos laborales.
- **Inducción de SIG:** Esta inducción se programa igualmente en el correo electrónico mencionado en el apartado 7. Se realiza como parte de los controles preventivos frente a riesgos de soborno durante



la inducción de funciones a los nuevos colaboradores. El encargado les informará sobre la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y los controles del SGAS (**SGAS-PRC-04 Planteamiento de Inquietudes-canal de denuncias-**, **SGAS-PRC-04 Regalos, atenciones, donaciones y beneficios**, entre otros) dentro de los primeros días de su ingreso al Club Internacional Arequipa. La entrega de la Política debe realizarse dentro de los 30 días de la contratación del personal (mediante el correo electrónico institucional al personal administrativo y operativo que cuente con ello, y de manera física a personal operativo que no cuente con correo institucional).

Inducción Específica:

- Inducción en funciones: Esta inducción se solicitará al jefe inmediato de la posición a la que el trabajador postuló y en la cual se utilizará el MOF. Consistirá en la información administrativa del puesto y en el campo de trabajo que corresponda a la posición.

Todas estas inducciones deberán contar con el **ADPE-FRM-07 Formato de Inducción** debidamente llenado y firmado por los instructores y el trabajador.

Nota: Con el propósito de evaluar la efectividad de las capacitaciones, se implementará la **evaluación de la eficacia de las capacitaciones SGAS-FRM-21**, esta evaluación se realizará dentro de 30 días de realizada la capacitación.

La asistencia del personal a las capacitaciones quedará registrada en el **SGAS-FRM-19 Lista de Asistencia**

LA EMPRESA tienen la obligación de comunicar al Comité de Cumplimiento, ya sea de forma personal o mediante correo electrónico, cualquier situación actual o futura que pueda derivar en conflictos de interés, como relaciones familiares, financieras u otras conexiones directas o indirectas relacionadas con sus funciones y responsabilidades.

9. ANEXOS

No Aplica.

| Control de Revisiones | | |
|-----------------------|-------------------|----------------|
| Nº Revisión | Fecha de Revisión | Responsable |
| 01 | 26/10/2023 | Coordinador SG |
| 02 | 15/03/24 | Coordinador SG |

| Control de Cambios | | | | | |
|--------------------|-----------------------|---------------|------|--|----------|
| Versión | Fecha de modificación | Actualización | | | Revisión |
| | | Página | Ítem | Síntesis de la Modificación | |
| 01 | 26/10/23 | - | - | Elaboración del documento | 01 |
| 01 | 15/03/24 | - | - | Cambio estructural implementación de debida diligencia | 02 |

