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***, asegurando que los procesos de selección sean inclusivos, accesibles y libres de discriminación***. 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, así como también disposiciones para la contratación de servicios externos, ***en nuestra operación Cerro Corona (Cajamarca), Proyectos de Exploración y las oficinas de Lima Metropolitana. Comprende todos los tipos de convocatoria: procesos abiertos al público en general, convocatorias internas y procesos con convocatoria exclusiva para personas con discapacidad, siempre que las posiciones vacantes sean compatibles y admitan su contratación.***

3. DEFINICIONES

3.1. ***Ajuste razonable: Modificación o adaptación del entorno, proceso, herramienta o modalidad de trabajo, que no imponga una carga desproporcionada o indebida, necesaria para garantizar que una persona con discapacidad pueda desempeñar las funciones del puesto en igualdad de condiciones (Ley 29973, artículo 50°).***

3.2. **CECO:** centro de costos.

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

3.4. ***Convocatoria exclusiva para PcD: Proceso de reclutamiento y selección dirigido únicamente a personas con discapacidad, activado para cubrir vacantes específicas en cumplimiento de la cuota del 3 % establecida por la Ley 29973 o como parte de iniciativas de inclusión activa de Gold Fields Perú.***

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

3.6. ***Cuota de empleo: Obligación legal establecida en el artículo 49° de la Ley 29973: las empresas privadas con más de cincuenta personas trabajadoras deben mantener en su planilla un mínimo del 3 % de personas con discapacidad, con las consideraciones que la Ley estipula.***

3.7. **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.

3.8. **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.

3.9. ***Persona con discapacidad (PcD): Aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus actividades y participación plena en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás (Ley 29973, artículo 2°)***

3.10. ***Proceso abierto con inclusión de PcD: Proceso de reclutamiento y selección abierto al público en general, en el que también pueden postular personas con discapacidad. El descarte de candidaturas se realiza únicamente con base en el perfil del puesto, nunca de forma anticipada por la condición de discapacidad. Para dicho proceso, se puede incluir aunque sin ser excluyente, convocatorias de selección a personas con discapacidad, través de la bolsa de trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme estipula la normativa, para estos fines.***

3.11. **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.

3.12. **RRHH:** Recursos Humanos.

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

3.14. **Servicio externo:** ***Selección de personas a través de consultora de selección o headhunters.***

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

4. RESPONSABILIDADES

4.1 ***Senior Manager People Perú***

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Asegurar el cumplimiento del proceso en sus distintas etapas.
- Gestionar los requerimientos de personal nuevo en Perú de acuerdo a las exigencias del SOX.
- 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.
- ***Supervisar el cumplimiento de la cuota de empleo del 3% para personas con discapacidad conforme a la Ley 29973.***

4.2 **Especialista de** ***Selección***

- 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.
- ***Activar convocatorias exclusivas para personas con discapacidad cuando corresponda, publicando la convocatoria en los canales especializados pertinentes, de acuerdo a la normativa vigente.***
- ***Garantizar que los procesos de selección abiertos no excluyan anticipadamente a personas con discapacidad.***
- 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.
- ***Coordinar con el/la Subgerente/a de Salud y Bienestar la identificación y gestión de ajustes razonables para las personas candidatas con discapacidad.***

4.3 ***Senior Specialist*** **Reward**

- 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 ***continuar con el proceso de aprobación***. 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 ***Selección*** los movimientos o cambios de posición que impliquen la evaluación de personal interno de acuerdo a la Política y Procedimiento de Movimiento y Cambio de Posición (HR-PRO-GDT-07).

4.4 Gerente/Superintendente *del área solicitante*
- Ingresar los requerimientos de personal mediante SuccessFactors, ***de acuerdo con los lineamientos y framework corporativo de aprobación.***
- 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.
- ***En el caso de contratación de PcD, coordinar con el área de Seguridad y Salud la implementación de los ajustes razonables identificados para el personal con discapacidad bajo su cargo.***

4.5 Superintendente de Relaciones Laborales
- Brindar los datos al ***Senior Specialist Reward*** 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 ***Selección*** respecto a la finalización de convenios de prácticas.

4.6 Subgerente de Salud *y Bienestar*
- Brindar los datos al ***Sr Specialist Reward la confirmación sobre si la vacante admite personal con discapacidad o no, y/o los requerimientos para el seguimiento de la cuota de empleo.***
- Mantener ***actualizada la matriz de personas con discapacidad en la organización*** 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, ***asegurando que el proceso sea accesible y no discriminatorio para personas con discapacidad***
- Brindar el resultado del examen médico pre ocupacional, brindando la aptitud o no aptitud del candidato.
- ***Asesorar técnicamente al área solicitante y al área de Selección en la determinación de ajustes razonables necesarios por tipo de discapacidad.***

4.7 Administrador de Personas
- Recibir la documentación pertinente de cada candidato seleccionado para la apertura del file de personal.
- ***Asegurar que los formatos, documentos y procesos de ingreso, sean accesibles para personas con discapacidad, coordinando los ajustes necesarios con el área de Salud y Seguridad***.

5. ESPECIFICACIONES DEL ESTANDAR

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Requerimiento de Personal	Gerente de Área ***solicitante/ Senior Specialist Reward***	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 ***Senior Specialist*** Reward). 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 del ***Senior Manager People Perú y Senior Vicepresident Perú.*** 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.	SuccessFactors – módulo de reclutamiento Descripción de puestos (SSYMA-P03.01-F01)
	Senior Manager People Perú	5.4. Envía al siguiente paso de aprobación: ***Senior Manager People Perú*** con el botón "siguiente paso".	
	Especialista ***de Selección***	5.5. Recibe el requerimiento del ***Senior Specialist Reward***, valida la información ***y la envía al Especialista de Selección.***	
	Especialista ***de Selección***	5.6. Recibe el requerimiento del Senior Manager Perú, valida la información e inicia el proceso de selección. 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 ***Senior Specialist Reward***	

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Especialista de ***Selección***	Aprobación del ***Especialista de Selección (Recluiter)*** 5.7. Importante: Sólo en caso de que el sistema SuccessFactors presente errores o dificultades para cerrar el requerimiento de forma digital, se procede a utilizar el formato en físico: Requerimiento de Personal (SSYMA-P03.10-F01). Importante: 5.8. Ascenso o Promoción: 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. Candidato Único: 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 activan las evaluaciones con una consultora externa), ***el/la Especialista de Selección*** debe informar a Relaciones Laborales 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, ***el cual*** se realiza de acuerdo ***a los lineamientos corporativos y*** a la banda que corresponda para los puestos vacante que fue cubierto por candidato único.	Correo Electrónico 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 ***Selección***	5.11. Validar con el área solicitante la Descripción de Puesto (SSYMA-P03.01-F01) y ***actualizarla*** en caso amerite, con esta información se realiza el levantamiento de perfil para la convocatoria. 5.12. Cuando en la Descripción de Puesto los requisitos indispensables de educación	

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		básica o formación requerida refieran la palabra "otros" o "afines" para complementar la descripción de los requisitos, se debe considerar los siguientes criterios: ➢ Otros: se pueden contemplar candidatos de cualquier carrera que cumplan con la formación requerida y experiencia indispensable descrita en la Descripción de Puesto. ➢ Afines: se podrán contemplar candidatos de carreras similares que cumplan con la formación requerida y experiencia indispensable.	
	Especialista de Selección	5.13. Los sustentos son justificados en el formato Autorización de Excepción al Perfil de Puesto (SSYMA-P03.10-F06). 5.14. Cuando en la Descripción de Puesto solicite formación deseable, esta no es considerada como obligatoria, sino como un plus a considerar en caso los candidatos lo presenten. La formación deseable es una aspiración que se validará y contrastará con las postulaciones y la oferta del mercado laboral.	Autorización de Excepción al Perfil de Puesto (SSYMA-P03.10-F06***)***
	Especialista de Selección	5.15. 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 ***y/o exclusiva para PcD, si la posición lo admite.*** 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.	Publicación interna y externa de reclutamiento y revisión de Base de Datos. Autorización para Postulación Interna (SSYMA-P03.10-F16)

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		➢ 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 a 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).	
	Especialista de Selección	5.16. 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. 5.17. Recepcionar las hojas de vida de las diversas fuentes de reclutamiento (convocatoria interna/ convocatoria externa/ referidos/ hunting). 5.18. Realizar primer filtro de las hojas de vida recibidas. Seleccionar aquellas que cumplen los requisitos descritos en la descripción de puesto. 5.19. 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. ***En el caso de las convocatorias que admiten PcD, en esta etapa, se consulta si la persona requiere algún ajuste razonable para las siguientes fases del proceso.***	Referidos para postulantes a Trabajadores, Contratistas y Proveedores (SSYMA-P03.10-F14) Por correo electrónico

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Especialista de Selección	5.20. ***En el caso que el/la candidato/candidata con discapacidad requiera algún ajuste razonable para llevar a cabo el proceso de selección, el/la Especialista de Selección, coordinará con el/la Subgerente/a de Salud y Bienestar la identificación y gestión del ajuste razonable***. 5.21. Luego del filtro realizado, ***el Especialista de Selección se reúne con el Gerente o Área solicitante y validan la lista de candidatos y definen las personas que pasan por evaluación y entrevista por competencias.*** 5.22. 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 de este sin especificar los motivos de descarte.	
	Gerente/Área solicitante	5.23. 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.	
	Especialista de Selección	➢ 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 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	

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		candidatos envíen certificados, títulos, diplomas (según sea el caso). 5.24. Identificar a las duplas y/o ternas de candidatos que cumplen con las competencias que el puesto requiere.	
	Subgerente de Salud ***y Bienestar***	5.25. 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). 5.26. 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.	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)
	Especialista de Selección	5.27. 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.	
	Senior Manager People Perú Especialista de Selección	5.28. 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). ***En el caso de PcD se deben de considerar los ajustes razonables necesarios, identificados por el Especialista de Selección al iniciar el proceso.***	
	Especialista de ***Selección***	5.29. 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. 5.30. Recepcionar y validar el Formato Evaluación de Candidatos (SSYMA-P03.10-F15), enviado por el gerente o jefe directo indicando la (s) persona (s) seleccionada (s).	Evaluación de Candidatos (SSYMA-P03.10-F15) Por correo electrónico Evaluación de Candidatos (SSYMA-P03.10-F15)

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		Importante: ➢ 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. 5.31. En caso la posición sea cubierta de manera interna, el ***Especialista de Selección*** correspondiente debe comunicar al área de Compensaciones y Beneficios para gestionar el movimiento interno. 5.32. Coordinar con el Sub-Gerente de Salud ***y Bienestar*** 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). 5.33. 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). 5.34. Brindar el resultado de la evaluación médica al ***Especialista de Selección*** que corresponde en un lapso no mayor a 2 días hábiles después de haber concluido el examen médico pre ocupacional. 5.35. Recibida la aptitud del nuevo trabajador por parte del área, el/la Especialista de ***Selección*** elabora la carta oferta y envía al ***Senior Specialist Reward*** a fin de que valide que las condiciones salariales especificadas estén acordes con la matriz de beneficios del puesto***.*** 5.36. Luego se envía la carta para la aprobación y firma del ***Senior Manager People Perú.*** 5.37. Enviar la carta oferta aprobada y firmada al/la candidato/a seleccionado/a.	Examen médico pre ocupacional Correo Electrónico Carta Oferta de acuerdo al tipo de posición

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a www.goldfields.com.pe

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		5.38. En caso se trate de Practicantes, se recibe la Carta de Presentación de la Institución para dar por concluido el proceso de evaluación/ selección. 5.39. ***Una vez confirmada la incorporación de una persona con discapacidad, el Especialista de Selección junto con el Sub gerente de Salud y Bienestar levantan la información y confirman los ajustes razonables necesarios antes del primer día de trabajo.*** 5.40. ***La información sobre la discapacidad de la persona es estrictamente confidencial. Solo podrá ser conocida por las personas indispensables para la gestión de los ajustes razonables.***	
Contratar Personal	Especialista de ***Selección***	5.41. 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. 5.42. 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).	

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		Para practicantes: 5.43. 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 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)	
	Administrador de Personal	5.44. 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	Especialista de ***Selección***	5.45. Proporcionar al Gerente de área solicitante los registros de Autorización de Excepción al Perfil de Puesto (SSYMA-P03.10-F06) para los casos que corresponda.	
	Gerente de ***Área solicitante***	5.46. 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)

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a www.goldfields.com.pe

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Especialista de ***Selección***	Autorización de Excepción al Perfil de Puesto (SSYMA-P03.10-F06). 5.47. De ser el caso, coordinar las capacitaciones necesarias de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de capacitación (SSYMA-P03.03). 5.48. Conservar el registro de Autorización de Excepción al Perfil de Puesto (SSYMA-P03.10-F06) en el file personal. 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-P03.01-F01), puede convalidar estos requisitos con el tiempo de experiencia en el puesto o en puestos similares.	
Almacenar documentación	Especialista de ***Selección***	5.49. 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 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. ANEXOS

NA

7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACION

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

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

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

7.4. Formato de Checklist de Practicante Pre/Profesional Nuevo (C.I) (SSYMA-P03.10-F05).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS

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

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

8.3. ***Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.***

9. REVISIÓN

9.1. Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

9.2. ***La presente versión 20 incorpora, respecto a la versión 19, los lineamientos específicos para la inclusión de personas con discapacidad en los procesos de selección, en cumplimiento de la Ley 29973 y las recomendaciones de la auditoría de inclusión laboral de octubre de 2025.***

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Emma Malpartida	Fabio Escobar	Freddy Toribio	Daniel Roca
Especialista de Reclutamiento	**Senior Manager People Perú**	**Gerente de Seguridad, Salud Ocupacional y Protección Interna**	**Gerente de Operaciones**
Fecha: 22/09/2026			**Fecha: 16/10/2026**

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a www.goldfields.com.pe