

EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.



Directiva de Ascensos y Rotación de Personal

Control de Cambios				
Versión	Aprobación	Fecha	Estado	Descripción del cambio:
00	AD 02-023/2010		Anulado	Actualización
01	AD 05-004/2013		Anulado	Actualización
02	AD 02-019/2015		Anulado	Actualización
03	AD N° 001-020/2018	26-09-18	Vigente	Alineado a la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.



DIRECTIVA DE ASCENSOS Y ROTACION DE PERSONAL

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para las acciones de ascenso y rotación del personal de San Gabán S.A., con la finalidad de contribuir a la mejora del desarrollo profesional de sus trabajadores, mejora del clima laboral, productividad del personal y la eficacia organizacional.

2. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del D. S. N° 003-97-TR "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Directiva de Encargatura de Funciones y Puestos
- Directiva de Reclutamiento y Selección de Personal de San Gabán S.A.
- Lineamientos para la designación de Gerentes de las Empresas del Estado, Ámbito de FONAFE
- Manual de Políticas Empresariales
- Plan de carrera y sucesión de la empresa

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación es para todo el personal del Cuadro de Asignación del Personal de San Gabán S.A.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 POLÍTICAS APLICABLES DEL MANUAL DE POLÍTICAS EMPRESARIALES

- San Gabán S.A. rige el desarrollo de sus actividades en estricto cumplimiento de su Estatuto, la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y la normativa legal aplicable.
- El desarrollo de las actividades de San Gabán S.A. está sustentada en una cultura organizacional regida por la ética y valores.
- El desarrollo de actividades operativas, técnicas y administrativas de la empresa, están orientadas al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de San Gabán S.A.
- San Gabán S.A. tiene una orientación integral de gestión, aplicando criterios de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos.
- Motivar al personal para mantener su compromiso para el logro de los objetivos estratégicos.
- Priorizar la promoción interna de su personal.

4.2 CRITERIOS APLICABLES

- Cuando exista necesidad de cubrir posiciones vacantes o revaloradas y, de existir candidatos potenciales dentro de la empresa para cubrir la posición en cuestión, se realizará en primera instancia un proceso de selección interno.
- La rotación de gerentes y funcionarios de confianza, se darán vía aprobación del Directorio, a propuesta del Gerente General y cumpliendo los lineamientos que FONAFE pueda determinar para estos casos.



- Para el caso de ascenso o rotación del personal profesional y técnico, se dará vía aprobación de la Gerencia General a propuesta del Gerente de Área, en cumplimiento de la presente Directiva y de la Directiva de Encargatura de Funciones y Puestos.
- La Empresa realizará una evaluación objetiva de sus trabajadores teniendo como referencia el desempeño y las competencias demostradas durante el tiempo de permanencia en San Gabán S.A.
- En el proceso de selección interno, respecto al cumplimiento del perfil de puesto, independientemente de cumplir las exigencias del mismo, los candidatos internos podrán suplir los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto de la siguiente forma:
 - Para el caso de rotaciones, si el trabajador es de la misma área donde se cubrirá el puesto, el candidato debe haber trabajado en un puesto de similar categoría o el puesto inmediato inferior al puesto vacante, por un periodo no menor al periodo de experiencia solicitado en el perfil del puesto a cubrir.
 - Para el caso de rotaciones, si el trabajador no es de la misma área donde se cubrirá el puesto, el candidato debe tener la misma categoría y haber trabajado en la empresa, por un periodo no menor a 1.5 veces el periodo de experiencia solicitado en el perfil del puesto a cubrir.
 - Para el caso de ascensos, bajo la modalidad de encargatura, deberá cumplirse lo estipulado en la Directiva de Encargatura de Funciones y de Puestos.
 - Para el caso de ascensos, si éste se va a dar de manera permanente, vía la ratificación de la encargatura el personal propuesto podrá promoverse siempre y cuando se cumpla lo siguiente:
 - o El personal propuesto a promoción permanente, haya desempeñado las labores del cargo por un periodo no menor de un (01) año y,
 - o La calificación de desempeño en la encargatura, haya sido como mínimo de "Muy buena" durante los últimos seis (06) meses en el puesto objeto de evaluación.
 - Para el caso de ascensos, si éste es de manera permanente, pero como resultado de un proceso de selección interno, la designación deberá estar sustentada en el resultado del proceso de selección interno.
- No serán considerados para efectos de actividades de promoción o ascensos a aquellos trabajadores que se les haya impuesto una o más de una sanción disciplinaria con suspensión sin goce de remuneración por incumplimiento funcional durante los dos (02) años anteriores al inicio del proceso de promoción.

4.3 RESPONSABLES DEL PROCESO

4.3.1. RECURSOS HUMANOS

- Es responsable de promover e implementar actividades destinadas al desarrollo profesional de los trabajadores de San Gabán S.A. a través de la capacitación y desarrollo de competencias.
- Gestionará la evaluación anual de desempeño de los trabajadores de San Gabán S.A. con la finalidad de tener un registro calificado de su desempeño.
- Mantendrá actualizado el sistema de información de personal que contenga los resultados de las acciones de formación y capacitación, evaluaciones, méritos y deméritos.

4.3.2. COMITÉ DE ASCENSOS Y ROTACION DEL PERSONAL VÍA PROCESO DE SELECCIÓN INTERNA

- El Comité será designado mediante Resolución de Gerencia General, como consecuencia del requerimiento de la Gerencia responsable o el Asesor Legal para el caso de su área.



- El comité estará a cargo del Proceso de Selección de Ascensos y Rotación de Personal, el cual estará presidido por el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente donde se encuentra la plaza vacante como primer miembro y el Jefe de Recursos Humanos actuará como Secretario del Comité.
- Para el caso de la Gerencia de Administración y Finanzas, el primer miembro del comité será el Jefe de Área. Para el caso de Asesoría Legal, el primer miembro será el Asesor Legal.
- El Secretario del Comité es responsable de recopilar y resguardar la información generada en todo proceso de ascenso y/o rotación del personal, incluyendo el resultado final del proceso.
- El Comité tendrá las siguientes funciones:
 - Convocar a concurso interno de las plazas vacantes a ser cubiertas por ascenso, mediante medios comunicación interna (correo electrónico, tableros de información o comunicación escrita)
 - Evaluar las solicitudes de postulación de los trabajadores, sus competencias, experiencia en posiciones afines, así como su record de sanciones durante su permanencia en la Empresa.
 - Suscribir el acta con los resultados del concurso interno o rotación de personal, y derivarla a la Gerencia General para su aprobación y/o elevación para aprobación del Directorio dependiendo de la categoría ocupacional del cargo a cubrir.
 - La acción del movimiento del personal deberá ser registrada en el Sistema de Administración de Personal indicando en los campos respectivos la fecha de ejecución, plaza a ocupar y modificación de remuneración de ser necesaria. Deberá adjuntarse al archivo personal del trabajador, el documento mediante el cual se aprobó (resolución de Gerencia General o acuerdo de Directorio) la propuesta de ascenso o rotación del personal.

4.4 PROCEDIMIENTO

4.4.1 ASCENSOS VÍA PROCESO DE SELECCIÓN INTERNA

- Al producirse la vacancia absoluta de un cargo, la Gerencia del Área respectiva solicitará autorización a la Gerencia General para proceder con la convocatoria para cubrir el puesto. Luego de la autorización, el Comité realizará la convocatoria interna y evaluará a aquellos trabajadores que postulen al cargo a ocupar.
- La evaluación estará sujeta a los siguientes criterios y puntajes

Descripción	Puntaje
Evaluación curricular	30
Evaluación de competencias Técnicas	30
Evaluación de aptitudes y recursos personales	30
Entrevista	10

- El comité a partir de un puntaje mínimo individual de 75 puntos respecto a un máximo de 100 puntos, escogerá al o los candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones (máximo de 03 candidatos).
- Elegidos los potenciales candidatos (preferentemente una terna), el Comité en pleno vía acuerdo firmado en acta procederá a derivar el expediente a la Gerencia General para su aprobación y/o elevación para aprobación del Directorio dependiendo de la categoría ocupacional del cargo a cubrir. Para la promoción a un puesto de funcionario, la Empresa



deberá realizar una evaluación psicológica (aptitud y recursos personales) de los candidatos propuestos, cuyo resultado será puesto a consideración del Directorio.

- En caso de presentarse un reclamo, este será evaluado por el Gerente General y de encontrarse fundado dispondrá la revisión del proceso o la reestructuración del mismo.
- La aprobación del ascenso estará a cargo de la Gerencia General para el caso de cargos profesionales y técnicos; y del Directorio para el caso de cargos de confianza, a excepción de los gerentes, que estarán sujetos a los lineamientos de designación del FONAFE. La Gerencia General podrá solicitar una opinión objetiva del Gerente de área respecto a los candidatos de la terna para tener mayores elementos de decisión.
- Si los candidatos propuestos no satisfacen los requisitos solicitados por el Comité y/o las expectativas de los órganos de decisión (Gerente General o Directorio), se procederá a la Convocatoria Externa con la autorización de la Gerencia General y/o el Directorio, según sea el caso.
- Cuando el órgano de decisión apruebe a uno de los candidatos, entonces la copia del acta o acuerdo será archivada por Recursos Humanos. Asimismo, se adjuntará en el archivo personal del trabajador, el acta original y el respectivo memorando de movimiento de personal para modificar en planillas la nueva posición del trabajador, así como su remuneración y la fecha efectiva del ascenso.

4.4.2 ROTACIÓN INTERNA

- La rotación sólo se realiza para cargos profesionales y técnicos a propuesta de la Gerencia donde se requiera el movimiento, previo informe favorable del área de Recurso Humanos, Asesoría Legal y con la aprobación de la Gerencia General.
- A solicitud del trabajador y con la aceptación de las Gerencias de origen – destino y la aprobación de la Gerencia General, un trabajador podrá ser trasladado a un puesto de similar categoría de otra área, siempre y cuando se haya cumplido con la evaluación de cumplimiento de las especificaciones del cargo a ocupar, competencias necesarias para desempeñar el nuevo puesto y el puesto se encuentre vacante y presupuestado (informe de Recursos Humanos) y, no exista impedimento legal (informe de Asesoría Legal).
- En caso de procedencia de la rotación, la Gerencia General para su aprobación emitirá la resolución correspondiente; por otro lado, recursos humanos adjuntará en el archivo personal del trabajador, la resolución y el memorando de movimiento de personal para modificar en planillas el cargo del trabajador y la fecha efectiva de rotación.



5. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: todas las Directivas sobre la materia quedan derogadas y sin valor alguno, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva.



ANEXOS

ANEXO N° 1

DEFINICIONES

1. Planeamiento de Recursos Humanos:

Proceso sistemático orientado a proyectar la cantidad y características de los recursos humanos requeridos por las operaciones de la Empresa, según horizontes de tiempo y los escenarios de crecimiento y desarrollo.

2. Promoción de Recursos Humanos:

Conjunto de acciones que permitan brindar oportunidad de desarrollo profesional a todos los trabajadores de la organización como resultado de una gestión favorable.

3. Ascenso:

Es el tipo de promoción que involucra el desplazamiento de un trabajador, de un puesto de menor categoría, nivel o jerarquía a otro de mayor categoría, nivel o jerarquía. Debe cumplir los requisitos establecidos en las normas legales y los procedimientos internos de la Empresa.

4. Rotación Interna:

Es el desplazamiento horizontal de un trabajador desde un puesto de origen a otro de igual o equivalente categoría, nivel o jerarquía. Debe cumplir los requisitos establecidos en las normas legales y los procedimientos internos de la Empresa.

5. Evaluación Curricular:

Se realiza con la información proporcionada por el candidato o que le haya sido requerida de acuerdo al perfil de puesto.

6. Evaluación de las Competencias Técnicas:

Se realiza mediante la valoración de las evidencias de desempeño pasado, resultados y logros alcanzados por el candidato en los planos académico, laboral y profesional o técnico.

7. Evaluación de Aptitudes y Recursos Personales:

Dirigida a medir el grado de desarrollo de las habilidades, destrezas, características personales y profesionales, establecidas en el Perfil de Competencias del Puesto; evaluación que puede ser realizada por un profesional en psicología.

8. Entrevista:

Es un medio que permite ampliar la información proporcionada por el candidato, identificar sus aspiraciones y expectativas, explorar sus competencias personales y técnicas o negociar las condiciones para su eventual incorporación a San Gabán S.A.

