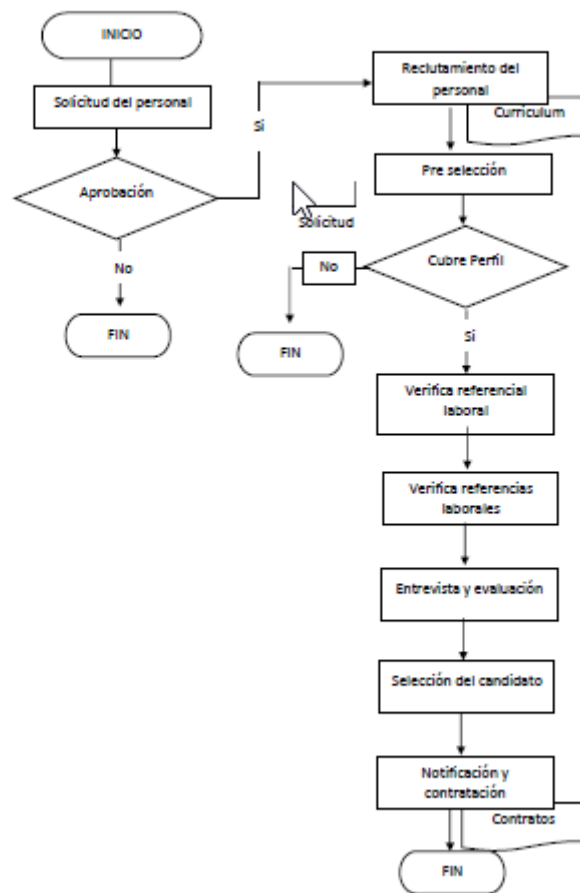


6. PROCEDIMIENTO
6.1 DIAGRAMA DE DECISIÓN



6.2 MATRIZ DETALLADA

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Solicitud del Personal	Se recibe el requerimiento de las necesidades del personal y el perfil requerido por área.	Jefe de Recursos Humanos
Aprobación de la alta dirección	Se verifica la necesidad del requerimiento por parte de la alta dirección y se determina su aprobación para el nuevo puesto de trabajo.	Gerencia
Reclutamiento del personal	Se recluta internamente el personal y se verifica la existencia de candidatos idóneos; si no existiese el candidato internamente, se realiza una convocatoria externa mediante avisos en periódicos, páginas web, etc.	Jefe de Recursos Humanos
Pre selección	Se recibe los curriculum vitae de los candidatos, se analiza cada curriculum según el perfil del puesto requerido y si el candidato llena o no el perfil para el cargo que se está optando, de acuerdo a ello se realiza la primera pre selección de las personas aptas para el puesto.	Jefe de Recursos Humanos
Se verifica las referencias laborales	De acuerdo a los candidatos pre seleccionados, se verifica sus referencias laborales de los últimos tres trabajos y los datos referentes en las hojas de vida de los candidatos.	Jefe de Recursos Humanos
Realizar el procedimiento de entrevista y evaluación	Se cita a los candidatos para la evaluación personal con el responsable del	Jefe de Recursos Humanos

	reclutamiento y se realiza las evaluaciones psicométricas, formularios de entrevistas, etc. según el cargo al que se está aspirando.	
Selección	Se califica las prueba psicométricas aplicadas a los candidatos de acuerdo a los manuales de los mismos, se analiza los resultados de las pruebas, entrevistas y las referencias laborales y se selecciona al candidato ideal. Paso siguiente se redacta el resultado de la evaluación.	Jefe de Recursos Humanos
Notificar al candidato de su contratación	Se notifica al candidato que ha sido seleccionado, se procede a explicar los lineamientos del contrato y se incorpora a la ficha de ingreso del personal.	Jefe de Recursos Humanos

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO

DÍA		MES		AÑO			

LUGAR DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

DNI							

CARNÉ DE EXTRANJERÍA							

Nº R.U.C.							

Nº CARNÉ DE ESSALUD (AUTOGENERADO)	CENTRO DE ATENCIÓN DE ESSALUD	GRUPO SANGUÍNEO

Nº TELÉF. DOMICILIO							

Nº TELÉF. CELULAR							

CORREO ELECTRÓNICO	

DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA	CALLE	PASAJE	JIRÓN	URB. O LUGAR

DISTRITO		NÚMERO	INTERIOR

REFERENCIA	

ESTADO CIVIL Y/O CONYUGAL

SOLTERO (A)	CASADO (A)	VIUDO (A)	DIVORCIADO (A)	CONVIVIENTE (A)
-------------	------------	-----------	----------------	-----------------

REGIMEN PENSIONARIO

LEY Nº 19990	DECRETO LEY	HORIZONTE	PROFUTURO
LEY Nº 20530	25897 AFP.	INTEGRA	PRIMA

FECHA DE AFILIACIÓN	DOCUMENTO DE AFILIACIÓN

COND. LABORAL DESTACADO () CONTRATO D.LEG. 276 () RESIDENTE () CLS Y/O SNP () CAS ()

FECHA DE INGRESO

DÍA		MES		AÑO			

SEGÚN RESOLUCIÓN Y/O CONTRATO	CARGO ACTUAL

DATOS DE ESTUDIOS

EDUCACIÓN	COMPLETA Y/O INCOMPLETA	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA
PRIMARIA				
SECUNDARIA				

EDUCACIÓN SUPERIOR	ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	COMPLETA Y/O INCOMPLETA	(*) GRADO ACADÉMICO OBTENIDO
INST. SUPERIOR						
UNIVERSITARIOS						
ESPECIALISTA						
SUBESPECIALISTA						
MAESTRIA						
DOCTORADO						
ZDA. CARRERA PROFESIONAL						
INST. SUPERIOR						
UNIVERSITARIOS						
MAESTRIA						
DOCTORADO						

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS Y/O DIALECTO

IDIOMA Y/O DIALECTO	LEE		HABLA		ESCRIBE	
	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizando a la Institución en la que laboro a efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; así mismo me comprometo a presentar los documentos que me soliciten

Chiclayo, ____ de ____ de ____

Firma del Trabajador

DNI N° _____



HUELLA DIGITAL