



## SOP RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### 1. Objetivo

El objetivo principal del reclutamiento y selección es garantizar un proceso de contratación organizado, transparente y justo que pueda ayudar al personal de recursos humanos a poner a las personas indicadas en vacantes a cubrir dentro de la distribuidora.

### 2. Alcance

Este documento aplica a todo el nivel jerárquico

### 3. Responsables

Área de Recursos Humanos y Responsable del área a cubrir la vacante, ya sea logística u ventas.

### 4. Tareas / Desarrollo

#### 4.1 Búsqueda en redes sociales

A partir de la apertura de una vacante para un determinado puesto, comenzamos con el aviso a nuestro community manager (Gastón Angeleri, Tel: 2257622739), para que el mismo pueda realizar la publicación en el feed e historia de nuestra plataforma Instagram “Distribuidora del Palacio”<sup>1</sup> con su speech correspondiente, en donde la función del responsable de recursos humanos será brindarle toda la información necesaria del puesto a cubrir, mencionando:

- Tareas a realizar en el puesto.
- Requisitos necesarios para el puesto.
- Beneficios otorgados por pertenecer a del Palacio S.A, según el puesto.
- Mail de recepción de CV: [curriculum@delpalacio.com.ar](mailto:curriculum@delpalacio.com.ar)

Por otra parte, dependiendo la vacante que este a cubrir, dicho flyer se publicara en nuestro LinkedIn con su speech correspondiente también. En el caso de los promotores de ventas u operarios internos, no preferimos esa red social dado que necesitamos personal que resida en la zona.

#### 4.2 Contacto con Universidades

Universidad Atlántida Argentina (UAA)

- El referente de recursos humanos, debería comunicarse vía mail o como última opción vía telefónica, con la Secretaria de Extensión de la Universidad (Floencia Dorigoni, mail: [floencia.dorigoni@atlantida.edu.ar](mailto:floencia.dorigoni@atlantida.edu.ar), u Tel: 2257548943) para comentarle sobre la apertura de

<sup>1</sup> <https://www.instagram.com/del.palacio/?hl=es>

| Fecha de creación       | Responsable          | Aprobación         |
|-------------------------|----------------------|--------------------|
| 15/12/2022              | Martina Belén Jorge. | Mario del Palacio. |
| 13/02/2024              |                      |                    |
| 04/06/2025 Actualizado. |                      |                    |



la búsqueda de personal, determinando puesto a cubrir y requisitos necesarios, para que la misma se encargue de enviarnos todas las fichas de contacto de los/as estudiantes que se postulen para la búsqueda laboral.

Universidad Argentina de la Empresa (UADE)

- El referente de recursos humanos deberá completar un formulario sencillo que fue dado por un representante de la universidad, y enviarlo al mail: [empleoscosta@uade.edu.ar](mailto:empleoscosta@uade.edu.ar), con los datos necesarios para que puedan realizar la publicación en el Portal de Empleo. Una vez enviado el formulario, en el lapso de 24 horas la búsqueda ya estará publicada en el Portal.



**BÚSQUEDAS LABORALES PARA EMPLEOS O PASANTIAS**

**ALUMNOS DE LA SEDE PINAMAR**

**Puesto que se ofrece:**

**Tareas a realizar:**

**Horario de trabajo:**

**Lugar de trabajo (localidad):**

**Tipo de contratación:**

**Carrera a la que se dirige la propuesta:**

**E-mail** al que deberán remitirse los CVs con los perfiles que se adecuen a la propuesta: ... [empleoscosta@uade.edu.ar](mailto:empleoscosta@uade.edu.ar)

-  
En este caso hoy es preferible comunicarse con la responsable de empleabilidad de UADE, Roxana Galeano (2267520383) y coordinar la publicación del anuncio en el portal.

**4.3 Proceso de selección**

En primer lugar, el **Responsable de Recursos Humanos** revisara el mail, descargara todas las postulaciones y completara la base de candidatos según el puesto, deberá realizar una verificación de cada curriculum presentado y preseleccionar a aquellos que cumplan con los requisitos pretendidos para el puesto, para luego pasárselo al **Líder Inmediato** quien se encargará de realizar la primera instancia de entrevista y así también realizar un filtro más acotado de candidatos adecuados al puesto para luego pasárselos al **Jefe Directo** de la posición, quien por último se

| Fecha de creación       | Responsable          | Aprobación         |
|-------------------------|----------------------|--------------------|
| 15/12/2022              | Martina Belén Jorge. | Mario del Palacio. |
| 13/02/2024              |                      |                    |
| 04/06/2025 Actualizado. |                      |                    |



encargara de entrevistar por segunda/ultima vez a aquellos que fueron seleccionados por el líder, y así tomar la decisión final del proceso de selección.

#### 4.4 Inducción

Una vez que se abre la vacante para determinado puesto, debemos tener planificado el proceso de inducción previo a la selección de personal definitiva, esta planificación debe quedar detallada en una planilla de inducción que tenemos para organizar día a día este proceso.

El proceso de inducción tiene un lapso de 7 días de los cuales debemos organizar cada día una temática para presentarle al nuevo integrante, comenzando con una inducción institucional en donde se le comenta sobre la historia de Cervecería y Maltería Quilmes, la historia de la distribuidora, se le muestra como son los procesos de cada área de forma general, se dan capacitaciones obligatorias de seguridad y luego debemos centrarnos en una inducción funcional que deberá estar organizada por el área en cuestión y es específica para el puesto, mostrándole los programas de excelencia a seguir, así como Galaxia Q y/o DPO, tareas y responsabilidades a cumplir en el puesto.

#### Ejemplo de planilla de inducción:

| INDUCCIÓN                         |               |                  |   |                               |         |        |                  |                    |
|-----------------------------------|---------------|------------------|---|-------------------------------|---------|--------|------------------|--------------------|
| AGENDA DE ENTRENAMIENTO - Puesto: |               |                  |   |                               |         |        |                  |                    |
| NOMBRE: LEGAJO: INGRESO:          |               |                  |   |                               |         |        |                  |                    |
| DIA                               | ENTRENAMIENTO | CONTENIDO        | INSTRUCTOR  | CANT HORAS                    | FECHA   | STATUS | FIRMA INSTRUCTOR | FIRMA DEL EMPLEADO |
| Día 1                             | TM            | Institucional    | Institucional, historia de la compañía, productos que trabajamos, áreas de trabajo, metodol   | Jose Gonzalez / Jorge Martina | 4 HORAS |        |                  |                    |
|                                   | TT            | Seguridad        | Recorrido por depósito, reglas de seguridad e higiene, políticas globales.                    | Maximiliano Sossi             | 4 HORAS |        |                  |                    |
| Día 2                             | TM            | People           | Bienvenida Digital.   | People Distribuidores.        | 4 HORAS |        |                  |                    |
|                                   | TT            | Seguridad        | Manejo defensivo - riesgos existentes dentro y fuera de los PDV - Respuesta ante emergencias. | Maximiliano Sossi             | 4 HORAS |        |                  |                    |
| Día 3                             | TM            | Acorde al puesto | Acorde al puesto  |                               | 4 HORAS |        |                  |                    |
|                                   | TT            | Seguridad        | Seguridad en circulación - Zonas de riesgo - Utilización de Elemento de Protección personal.  | Maximiliano Sossi             | 4 HORAS |        |                  |                    |
| Día 4                             | TM            | Acorde al puesto | Acorde al puesto  |                               | 4 HORAS |        |                  |                    |
|                                   | TT            | Acorde al puesto | Acorde al puesto  |                               | 4 HORAS |        |                  |                    |
| Día 5                             | TM            | Acorde al puesto | Acorde al puesto  |                               | 4 HORAS |        |                  |                    |
|                                   | TT            | Acorde al puesto | Acorde al puesto  |                               | 4 HORAS |        |                  |                    |

**INSTRUCTIVO**

|                     |    |
|---------------------|----|
| Complimiento        | %  |
| Avance de Inducción | 0% |

|                         |                      |                    |
|-------------------------|----------------------|--------------------|
| Fecha de creación       | Responsable          | Aprobación         |
| 15/12/2022              | Martina Belén Jorge. | Mario del Palacio. |
| 13/02/2024              |                      |                    |
| 04/06/2025 Actualizado. |                      |                    |