



**SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**PARA PLANTA PERMANENTE**

**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. Área de Recursos Humanos.

**3) EPP**

- N/A

**4) RACI**

<div>PUESTO</div> <div>TAREA</div>	Comunity manager	Responsable de Gente	Líder directo del puesto a cubrir	Gerente
Dar aviso al comunity manager		R	C	I
Publicar búsqueda en redes sociales	R	C		I
Avisar a People Distribuidores		R		I
Contacto con Universidades		R		I
Revision y selección de CVs		R	A	I
Llamado a entrevistas		R	A	I
Entrevistar a los postulantes		R	A	I
Preseleccionar a los candidatos		C	R	I



## SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### PARA PLANTA PERMANENTE

Seleccionar a los candidatos			R	C
Inducción al puesto		C	R	I

R: Responsable de llevar a cabo la tarea

A: Dueño del KPi / Pi al que está relacionado la tarea

C: A quien se le puede consultar sobre la tarea

I: A quien se le informa por la tarea

#### 5) DESARROLLO

##### 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” 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

Por otra parte, se avisará a la responsable de área de proyecto “People Distribuidores” (Sheila Díaz, Tel: 1121698315), quien se encargará de realizar la publicación correspondiente en la plataforma LinkedIn de la página oficial de “Cervecería y Maltería Quilmes”, en este caso ya tienen un lineamiento específico para cada puesto y no es necesario pasarle información exacta, solo basta con mencionar el puesto a cubrir.

##### 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 (María Sol López Gómez, mail: mariasol.lopez@atlantida.edu.ar, u Tel: 2252488815) para comentarle sobre la apertura de 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)



## SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### PARA PLANTA PERMANENTE

- 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)

### 3. Proceso de selección

En primer lugar, el Responsable de Recursos Humanos revisara el mail, descargara todas las postulaciones y las separara según carpeta/puesto que estemos reclutando, 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 encargara de entrevistar por segunda/última vez a aquellos que fueron seleccionados por el líder, y así tomar la decisión final del proceso de selección.

### 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



SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
PARA PLANTA PERMANENTE

quedar detallada en una planilla de inducción que tenemos para organizar día a día este proceso.

El proceso de inducción tiene un lapso de 15 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 Quilmes, la historia de la distribuidora, se le muestra como son los procesos de cada área de forma general, 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:

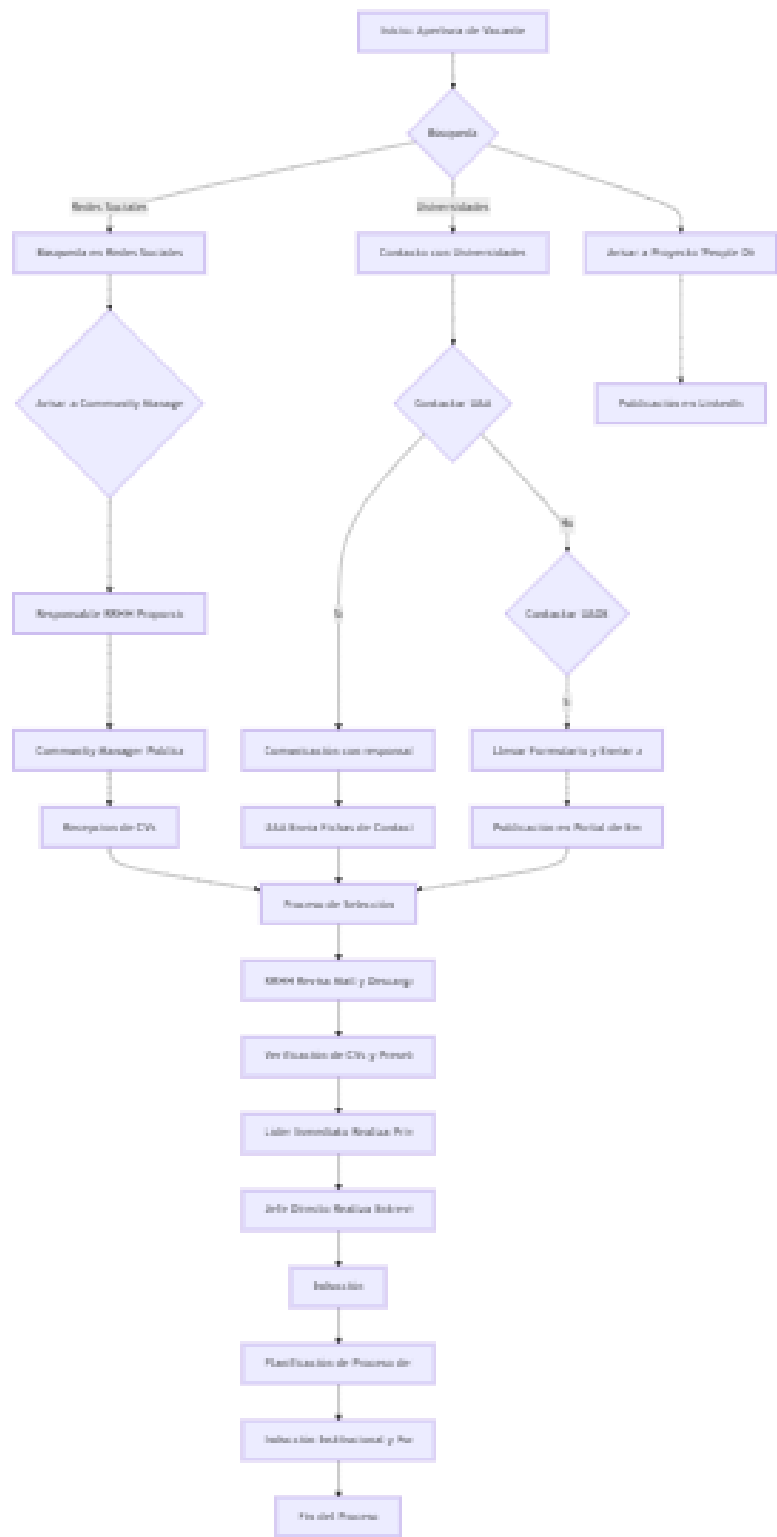
INDUCCIÓN									INSTRUCTIVO	
AGENDA DE ENTRENAMIENTO - Puesto: Analista de Operación										
NOMBRE: JORGE MARTINA & CORDOBA GABRIELA, LEGAJO: - INGRESO: (01/08/2022)										
DIA	ENTRENAMIENTO	CONTENIDO	INSTRUCTOR	LINKS	FECHA	STATUS	FIRMA INSTRUCTOR	FIRMA DEL EMPLEADO	Cumplimiento	%
Día 1	Concepto Básicos de mercado/ventas	Induccion de CMQ	JOSE		1-ago	Completo	Gonzalez Jose	Jorge Martina, Cordoba Gabriela	Avance de Inducción	100
	Galaxia Q	Conceptos de Galaxia Q	JOSE		1-ago	Completo	Gonzalez Jose	Jorge Martina, Cordoba Gabriela		
Día 2	PILAR 5 - VENTAS	Procesos de Ventas de campo	JOSE		2-ago	Completo	Gonzalez Jose	Jorge Martina, Cordoba Gabriela	Avance de Inducción	100
		Gestion de cartera de clientes y segmentacion	JOSE		2-ago	Completo	Gonzalez Jose	Jorge Martina, Cordoba Gabriela		
Día 3	PILAR 3 - SEGURIDAD	Evaluacion de riesgo, Notificacion e Investigacion de accidentes, EPP	JUAN		3-ago	Completo	Rieggiani Juan	Jorge Martina, Cordoba Gabriela		
		Respuesta a emergencias, Conduccion segura, Politica de seguridad	JUAN		3-ago	Completo	Rieggiani Juan	Jorge Martina, Cordoba Gabriela		
Día 4	SALIDA A LA RUTA COACHING	Salida al mercado con Cristian mientras se realiza el coaching correspondiente	CRISTIAN		4-ago	Completo	Lopez Cristian	Jorge Martina, Cordoba Gabriela		
Día 5	PILAR 7 - FINANAZAS Y ADMINISTRACION	Contabilidad de Gestion, seguros	HORACIO		5-ago	Completo	Yeuchuk Horacio	Jorge Martina, Cordoba Gabriela		
		Seguimiento de indicadores KPI logísticos	HORACIO		5-ago	Completo	Yeuchuk Horacio	Jorge Martina, Cordoba Gabriela		
Día 6	PILAR 5 - VENTAS	Gestion de Productividad, Remuneracion Variable	JOSE		6-ago	Completo	Gonzalez Jose	Jorge Martina, Cordoba Gabriela		
		Fijacion de Objetivos	JOSE		6-ago	Completo	Gonzalez Jose	Jorge Martina, Cordoba Gabriela		
Día 7	PILAR 5 - VENTAS	Acciones promocionales, NPS.	JOSE		8-ago	Completo	Gonzalez Jose	Jorge Martina, Cordoba Gabriela		
		Plan Director, Misión	JOSE		8-ago	Completo	Gonzalez Jose	Jorge Martina, Cordoba Gabriela		

6) CONSIDERACIONES



SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
PARA PLANTA PERMANENTE

7) FLUJOGRAMA





SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
PARA PLANTA PERMANENTE

8) REVISIONES

N° DE REVISION	FECHA	RESPONSABLE	CARGO	MODIFICACIONES
1	05/2024	Jorge Martina	Responsable Gente	
2				