



SOP – SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL O TEMPORAL
PARA SECTOR OPERACIONES

1) OBJETIVO

Establecer un procedimiento estándar para la selección de personal temporal para la temporada 2025 en el sector de logística, asegurando que el proceso sea eficiente, transparente y alineado con los requerimientos de la empresa.

2) ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el proceso de selección, desde la revisión del personal que trabajó en temporadas anteriores, hasta la evaluación final de desempeño. Incluye la contratación de personal para los departamentos de almacén y reparto.

Responsables:

- Gerente de Logística: Supervisa y aprueba todo el proceso.
- Jefe de Operaciones: Responsable de coordinar el reclutamiento y capacitación.
- Recursos Humanos: Realiza el contacto con el personal y coordina entrevistas y pruebas.

3) EPP

- N/A

4) RACI

TAREA \ PUESTO	Encargado de gente	Jefe de área	Candidatos	Equipo de Recursos Humanos
Identificación de Vacantes	A	R		C
Desarrollo de Perfiles de Puesto	R	C		I
Verificación de Personal Anterior	R	A		
Llamado a Personal Anterior	R	A		
Publicación en Medios	R			I



SOP – SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL O TEMPORAL
PARA SECTOR OPERACIONES

Evaluación de Candidatos	R	A		
Entrevistas y Selección	R	A		
Inducciones y Preparativos	R	C		I
Comunicación a Candidatos	R		I	
Gestión de Consultas	R		I	
Documentación y Seguimiento	R			A

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

Proceso de Selección de Personal

- 1. Revisión del Personal de la Temporada Anterior**
 - Contactar al personal que trabajó en la temporada anterior para confirmar su disponibilidad.
 - Identificar problemas de desempeño o conducta durante la temporada pasada.
 - Analizar caso por caso para decidir si se les vuelve a contratar o no.
- 2. Determinación de Necesidades de Contratación**
 - Evaluar cuántos nuevos empleados serán necesarios para almacén y reparto.
 - Considerar factores como la demanda estacional, el volumen de operaciones, y el personal recontratado.
- 3. Publicación de Requerimientos**
 - Publicar las vacantes en las plataformas de reclutamiento adecuadas.
 - Incluir requisitos específicos para almacén y reparto (habilidades técnicas, libreta sanitaria, entre otros).



SOP – SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL O TEMPORAL

PARA SECTOR OPERACIONES

4. Análisis de Currículums
 - Recursos Humanos revisa los currículums recibidos.
 - Filtrar a los candidatos con base en los requisitos establecidos.
 - Seleccionar a los candidatos para entrevistas.
5. Entrevistas
 - Realizar entrevistas presenciales o virtuales para evaluar competencias y actitudes.
 - Evaluar aspectos técnicos según las necesidades de almacén y reparto.
 - Si la persona entrevistada tiene o tuvo problemas legales con otra empresa queda automáticamente descartada
6. Preselección
 - Decidir los candidatos pasarían a la etapa de prueba.
 - Una vez realizada la selección de los candidatos por parte de los jefes, se presentarán las opciones a los dueños para que realicen las objeciones que quisiesen y se descarte al candidato que ellos veten.
7. Pruebas de Aptitud
 - Los candidatos seleccionados realizan pruebas específicas para almacén y reparto.
 - Evaluar destrezas técnicas, manejo de herramientas, y conocimientos en procedimientos de logística.
 - Aprobar o rechazar candidatos en base a sus resultados.
8. Capacitación
 - Convocar a los candidatos aprobados para asistir a capacitaciones diferenciadas (una para almacén y otra para reparto).
 - La capacitación debe incluir temas de seguridad, operación de maquinaria, procedimientos internos y normas de calidad.
9. Recolección de Documentación
 - Proporcionar a los seleccionados una lista detallada de la documentación requerida (ficha de ingreso, fotocopia de DNI frente y dorso, libreta sanitaria, etc.)
 - Recolectar la documentación y revisar su validez.
 - Completar la ficha de ingreso y registrar los requerimientos de ropa y zapatos.
10. Asignación de Fecha de Ingreso
 - Una vez que se han completado los pasos anteriores, se les asigna una fecha de ingreso al personal seleccionado.



SOP – SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL O TEMPORAL

PARA SECTOR OPERACIONES

- Comunicar claramente el día y lugar de inicio de sus labores, junto con los detalles logísticos.

Período de Prueba

1. Inicio del Período de Prueba

- El personal seleccionado comienza a trabajar bajo un período de prueba establecido por la empresa (normalmente 30 días).
- Durante este tiempo, el personal será monitoreado para evaluar su desempeño y adaptación a las responsabilidades del cargo.

2. Evaluación de Desempeño

- Al finalizar la temporada, se realiza una evaluación de desempeño para cada empleado.
- Se toma en cuenta su asistencia, habilidades, cumplimiento de tareas, y su actitud hacia el trabajo.

3. Acción Posterior a la Evaluación

- Si la evaluación es positiva, el empleado será considerado para futuras temporadas.
- Si la evaluación es negativa, se le enviará un telegrama notificando que no se requerirán más sus servicios.

Documentación Relacionada:

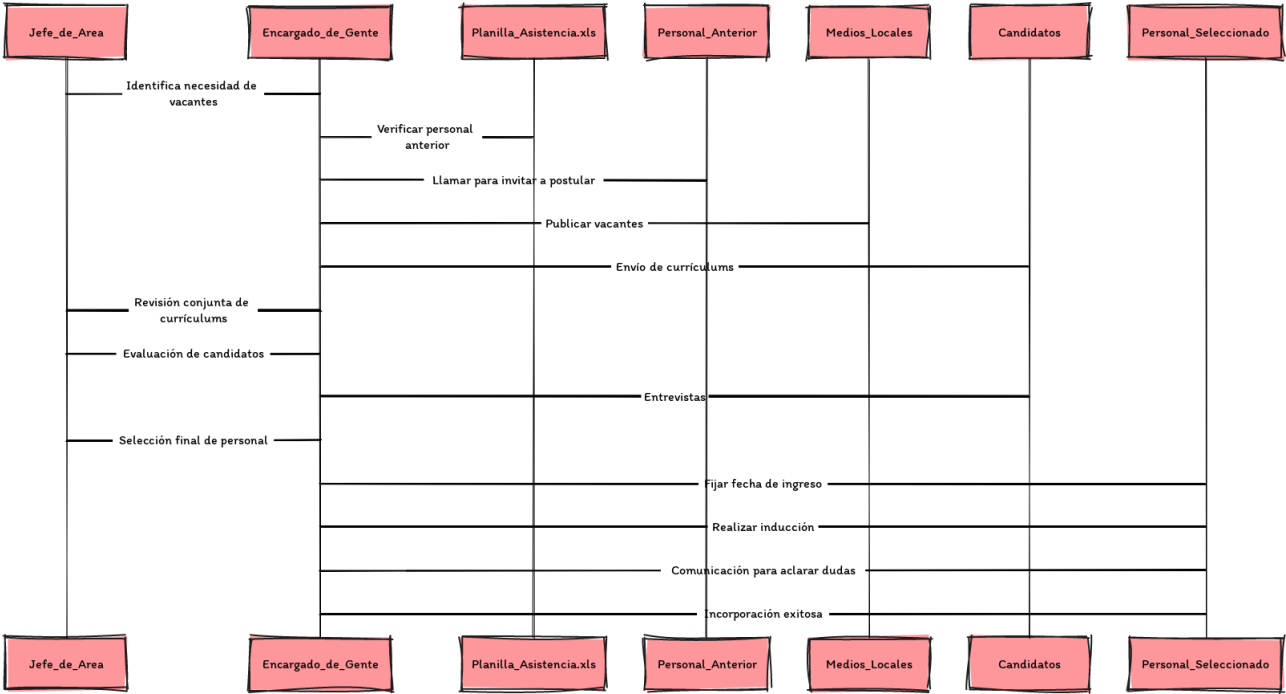
- Lista de requisitos de documentación.
- Cronograma de capacitaciones.
- Registro de ingreso de candidatos.

6) CONSIDERACIONES



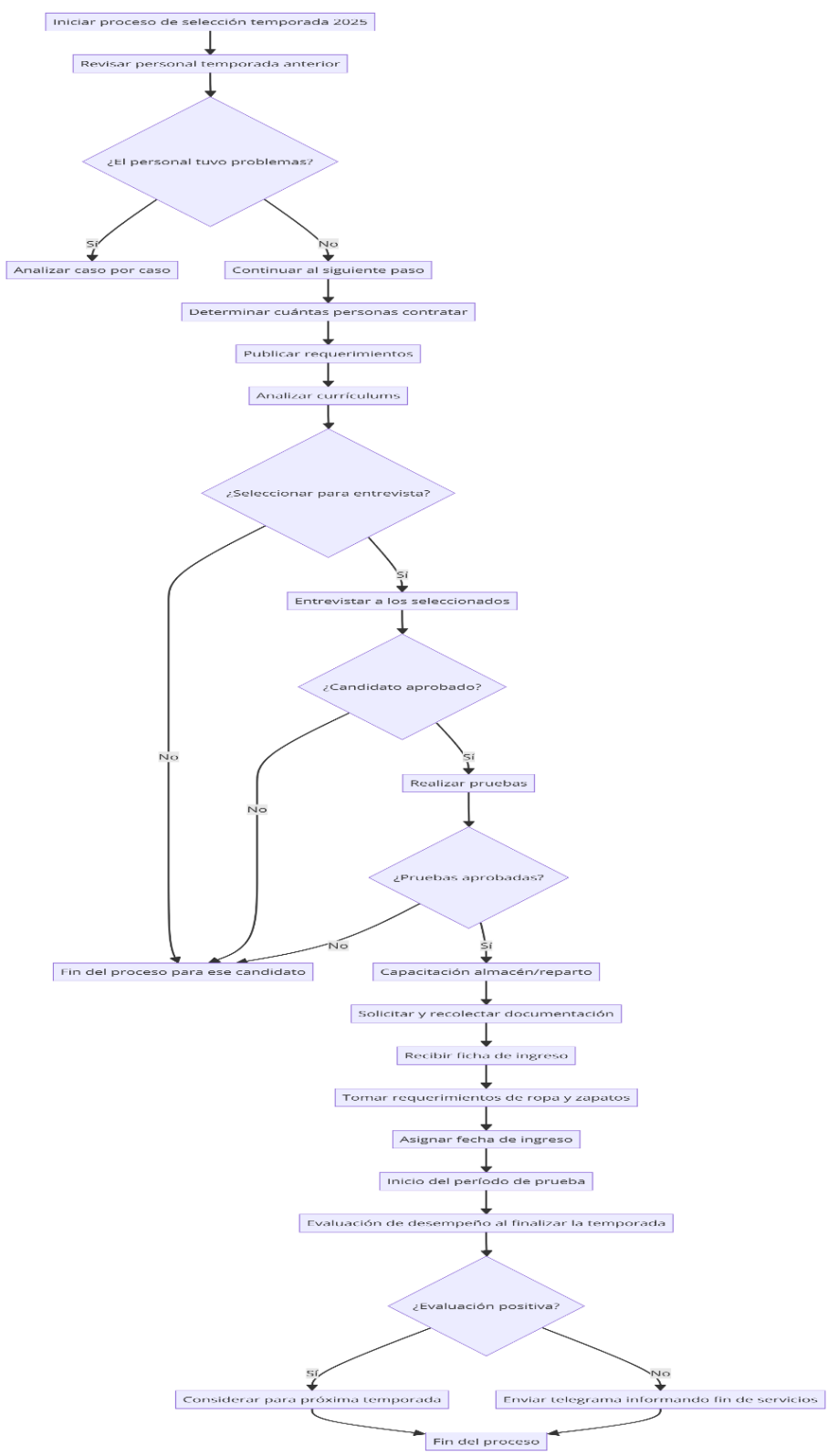
SOP – SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL O TEMPORAL
PARA SECTOR OPERACIONES

7) FLUJOGRAMA





SOP – SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL O TEMPORAL
PARA SECTOR OPERACIONES





SOP – SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL O TEMPORAL
PARA SECTOR OPERACIONES

8) REVISIONES

N° DE REVISION	FECHA	RESPONSABLE	CARGO	MODIFICACIONES
1	05/2024	Yeuchuk Horacio	Jefe de administración	
2	11/2024	Yeuchuk Horacio	Gerente de Logistica	Punto 5.5 y 5.6