

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	PR-RRHH-01 Rev.: 01 Pág.: 1/4
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------

Revisado y Aprobado por	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> REVISADO <i>Por Nelson Gnemmi fecha 11:54 , 03/06/2025</i> </div> Nelson Gnemmi	Ugo Oddone
Director	
Descripción de las Modificaciones:	Lo agregado se encuentra subrayado.
Fecha de vigencia:	03/06/2025

1 MISIÓN

Garantizar la selección de colaboradores competentes para cada cargo de la empresa cumpliendo los requisitos legales aplicables.

2 ALCANCE

Desde: La detección de una necesidad de incorporación.

Hasta: La inducción específica del colaborador.

3 DUEÑO DEL PROCESO

Jefe de Administración

4 ENTRADA/SALIDA

Entrada	Proveedor
Necesidad de incorporación de un nuevo colaborador	Director

Salida	Cliente / Parte Interesada	Necesidad
Personal contratado	Jefes de Área/ Director	Personal que reúna el perfil requerido
Legajo del Colaborador	Jefe de Administración / Director	Contar con la documentación completa del colaborador

5 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

5.1 Secuencia de Actividades – Reclutamiento y Selección

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1. Detección de necesidad de incorporación del	Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define la necesidad de incorporación de un nuevo personal para una posición existente o vacante, o para la creación de una nueva posición.



**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

PR-RRHH-01
Rev.: 01
Pág.: 2/4

colaborador		<ul style="list-style-type: none">▪ En caso de tratarse de una nueva posición, define y comunica el perfil necesario para el cargo.▪ Solicita por el medio más conveniente al Jefe de Administración que inicie la búsqueda.
2. Búsqueda y análisis de referencias	Jefe de Administración	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la solicitud para iniciar la búsqueda.▪ Solicita al Analista Administrativo la elaboración de un material para la búsqueda (flyer o texto) según el perfil definido por el Director o el perfil necesario según la Descripción de Cargo.
3. Elaboración del material de búsqueda	Analista Administrativo	<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora el flyer o texto para la búsqueda.▪ Remite al Jefe de Administración.
4. Búsqueda y análisis de referencias	Jefe de Administración	<ul style="list-style-type: none">▪ Verifica el material de búsqueda, solicita modificaciones o utiliza el mismo.▪ Busca candidatos que reúnan el perfil necesario recurriendo a: currículums (CV) recibidos, publicaciones externas (redes sociales, páginas web, otros), según sea conveniente.▪ Carga los CV recibidos en una carpeta compartida del área de RRHH.
5. Actualización de planilla de búsqueda	Analista Administrativo	<ul style="list-style-type: none">▪ Realiza la carga de los CV recibidos en una Planilla de Búsqueda, la misma contiene mínimamente:<ul style="list-style-type: none">- Nombre y apellido- Edad- Datos de estudio (colegio, facultad, otros)- Domicilio- Experiencia laboral
6. Definición de perfiles a entrevistar	Jefe de Administración / Analista Administrativo	<ul style="list-style-type: none">▪ Definen los perfiles a entrevistar.▪ Coordinan la ejecución de la entrevista con los candidatos y el Director o Jefe de Área.
7. Entrevista a Candidatos	Director o Responsable asignado por el mismo / Jefe de Administración	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizan una entrevista individual con los candidatos presentando las condiciones laborales del cargo, como ser: horarios, perfil requerido, tareas y responsabilidades. <p>Nota: En caso de que no se apruebe ningún postulante, se reinicia el proceso desde el paso 4.</p>
8. Elaboración de test psicotécnicos	Jefe de Administración	<ul style="list-style-type: none">▪ En caso de considerar necesario, solicita al Proveedor Externo que realice test psicotécnicos y registra los resultados del mismo en la Planilla de Búsqueda.
9. Verificación de	Jefe de	<ul style="list-style-type: none">▪ En caso de considerar necesario, verifica referencias laborales del candidato seleccionado y registra las



**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

PR-RRHH-01
Rev.: 01
Pág.: 3/4

referencias	Administración	mismas en la Planilla de Búsqueda.
10. Definición de candidato seleccionado	Director	<ul style="list-style-type: none">▪ Analiza los perfiles, datos adicionales solicitados y las entrevistas realizadas y define el candidato seleccionado, así como la modalidad de contratación.▪ Comunica al Jefe de Administración por el medio más conveniente.
11. Incorporación del personal	Jefe de Administración/ Analista Administrativo	<ul style="list-style-type: none">▪ Confirma al candidato en el puesto por el medio más conveniente.▪ Coordina la ejecución de los exámenes médicos admissionales.▪ Solicita al colaborador:<ul style="list-style-type: none">- Evidencias de estudios realizados- Fotocopia de CI▪ Elabora el Contrato y Convenio de Confidencialidad para el colaborador a ser incorporado y gestiona la firma del mismo.▪ Solicita al colaborador que complete:<ul style="list-style-type: none">- Ficha del Colaborador (FL-RRHH-05)- Autorización para crédito de salario (FL-RRHH-06)- Formulario de Recursos Entregados (FL-RRHH-07)- Registro de Firmas (FL-RRHH-08)▪ Conformar el Legajo del colaborador con los documentos completos y <u>CV</u>.
12. Inducción general y toma de conciencia	Jefe Administrativo / Analista Administrativo / Coordinador del SGC	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega al colaborador el material de inducción general.▪ Realiza una inducción acerca de los requisitos del sistema de gestión de Calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Organigrama y otros documentos del SGC aplicables al cargo, así como la contribución del colaborador a la eficacia del SGC y las implicancias de no cumplir con los requisitos del SGC.▪ <u>Comunica al colaborador el Reglamento Interno de Trabajo y solicita la firma del mismo.</u>▪ Completa el Registro de Capacitación Individual (FL-RRHH-02).
13. Inducción específica	Responsable asignado	<ul style="list-style-type: none">▪ Realiza el entrenamiento inicial utilizando la Descripción de Cargo, Procedimientos y otros documentos del SGC aplicables.▪ Coordina ejecución de trabajos durante el periodo de prueba.



**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

PR-RRHH-01
Rev.: 01
Pág.: 4/4

6 RECURSOS:

Recursos	Observaciones / comentario
PC, internet, materiales de oficina, recursos financieros.	No aplica.

7 INDICADOR / MEDICIÓN / SEGUIMIENTO

Indicador / Medición / Seguimiento del proceso	Observaciones / comentario
Seguimiento: Contratación eficaz del colaborador.	No aplica.

8 REGISTROS

Nombre	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposició n Final
Legajo del Colaborador: - Evidencias de estudios realizados - <u>CV</u> - Fotocopia de CI - Contrato - Convenio de Confidencialidad - Ficha del Colaborador (FL-RRHH-05) - Autorización para crédito de salario (FL-RRHH-06) - Formulario de Recursos Entregados (FL-RRHH-07) - Registro de Firmas (FL-RRHH-09)	No aplica	Por Nombre del Colaborador	Carpeta compartida del Área de RRHH	Digital	Hasta la desvinculación del colaborador	Archivo Inactivo
Registro de Capacitación Individual	FL-RRHH-02	Adjunto al legajo				