

1. OBJETO

Establecer los mecanismos para la búsqueda, selección e ingreso de personal.

2. ALCANCE

Desde la detección de la necesidad de incorporación de personal hasta la incorporación del mismo.

3. REFERENCIAS

Manual del Sistema de Gestión

Procedimiento de Recursos Humanos FBU D01-000

4. GENERAL

Son válidas las definiciones establecidas en el Manual de referencia como así también en el procedimiento mencionado.

5. REALIZACION**5.1 Detección de la necesidad de cubrir una vacante**

Ante la necesidad de cubrir una vacante, el Gerente directo realizará la solicitud a la Gerencia Recursos Humanos a través del formulario "Solicitud de Personal". Dicho formulario deberá ir acompañado del formulario "Descripción y Análisis del Puesto completo".

En el caso de los Predios del Interior, los mencionados formularios deberán confeccionarse en conformidad fehaciente entre el Responsable del Área y el Gerente del Predio.

Si la posición es nueva o no existiese aún su descripción, el sector solicitante deberá confeccionarla con la colaboración de Recursos Humanos.

5.2 Aprobación de la solicitud

El Gerente de Recursos Humanos iniciará el trámite de aprobación o no de la solicitud, la cual dependerá de las necesidades del Sector solicitante.

Hasta no contar con la aprobación y la autorización del Gerente General, no se dará curso a la búsqueda del personal.

5.3 Búsqueda de personal

Recursos Humanos iniciará la búsqueda de la siguiente manera:

Preparado por :	Revisado por :	Aprobado por :
Firma	Firma:	Firma:
Aclaración: Pablo Torres	Aclaración: Daniela Daher	Aclaración: Antonio Isidro
Fecha :	Fecha :	Fecha :

- Cuando la búsqueda lo permita, se publicará la vacante a la espera de postulaciones de personal interno.
- Cuando la búsqueda sea externa, podrá contar con las siguientes herramientas:
 - Aviso en medio masivo de comunicación
 - Consultoras externas
 - E-recruiting, búsquedas en la Web
 - Contactos con Instituciones Educativas o Cámaras Empresariales o similares
 - Recomendación o presentación espontánea

5.4 Selección de personal

Para iniciar el proceso de selección, Gerencia Recursos Humanos deberá cubrir las siguientes etapas:

1. Clasificar y preseleccionar los Currículum Vitae
2. Realizar las entrevistas necesarias para asegurar que se reúnan las mejores condiciones, según el perfil del puesto a cubrir.
3. Efectuar un examen Psico-Tecnico., de considerarse necesario.

Cumplidas las etapas anteriores, Recursos Humanos realizará la pre-selección de los postulantes quienes serán presentados al Responsable del área/sector que haya generado la solicitud, para que sean entrevistados por el Supervisor, Jefe directo o Gerente del Área de la posición a cubrir, según sea necesario.

Recursos Humanos llevará el registro de las entrevistas realizadas, donde se indicarán los resultados de las mismas.

5.5 Ingreso del postulante

Recursos Humanos iniciará el proceso para su ingreso:

- Realizar los exámenes médicos.
- Realizar informe ambiental
- Entrega de Antecedentes penales (Reincidencia)
- Entrega de documentos necesarios para completar el legajo correspondiente.

Si es aprobado el ingreso al postulante seleccionado se le comunicará la decisión y Recursos Humanos realizará el Alta correspondiente en la base de Administración de Personal.

El postulante estará listo para ingresar a la Empresa una vez cumplidos todos los puntos expuestos y las condiciones legales así lo permitan.



SELECCIÓN DE PERSONAL

FBU D01-006
Rev.00
Pág: 3 de 3

6. ANEXOS

F/D01-006/01 Solicitud de Personal

F/D01-006/02 Descripción y Análisis del puesto