
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Página:	Página 1 de 9

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las políticas y procedimiento que aseguren el reclutamiento, selección y contratación de personal, desde la captación de candidatos hasta la contratación de personas altamente capacitadas y motivadas que desempeñen sus labores y responsabilidades con alto sentido de pertenencia, compromiso, solidaridad, actitud de servicio, eficiencia, iniciativa, proactividad, trabajo en equipo e innovación.

2. APLICABILIDAD



Estas políticas y procedimiento aplican para cubrir todas las plazas vacantes que se presenten en Luis E. Betances.

3. RESPONSABILIDAD



- ❖ El Vicepresidente Ejecutivo es responsable de la aprobación y supervisión de estas políticas y procedimiento, así como de los cambios que en ella puedan presentarse.
- ❖ El Coordinador de Gestión Humana, es responsable de la implementación, control y de estas políticas y procedimiento.
- ❖ El Gerente Administrativo y de Cumplimiento es responsable de la actualización de estas políticas y procedimiento.
- ❖ Los Gerentes y Coordinadores de las Áreas son responsables de cumplir y hacer cumplir estas políticas y procedimiento.
- ❖ El Analista de Gestión Humana, es responsable de la ejecución de estas políticas y procedimiento.

4. POLÍTICAS

- 4.1 Para iniciar el proceso de reclutamiento y selección debe existir una requisición de personal autorizada por el Gerente y/o Coordinador del área y/o departamento en donde está ubicada la vacante. **Form-RRHH-001 Requisición de Personal.**
- 4.2 Las descripciones de puestos deben ser utilizadas como referencia para conocer el perfil y los requerimientos del puesto a reclutar.
- 4.3 Todas las vacantes de posiciones Gerenciales, Administrativas, Técnicas y Operativas serán reclutadas y tramitadas directamente por el Departamento de Gestión Humana de Luis E. Betances. A excepción de las posiciones comerciales, donde la vacante será reclutada y seleccionada directamente por el Gerente de Ventas y el Vicepresidente Ejecutivo aprobará dicha contratación, el Coordinador de Gestión Humana participará en el proceso de inducción del colaborador de nuevo ingreso.



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Página:	Página 2 de 9

- 4.4 En caso de no ser completadas en un tiempo de 3 meses, las vacantes de posiciones Gerenciales y Técnicas Especializadas, podrán ser tramitadas a través de suplidores externos de servicios de reclutamiento y selección, previa aprobación de la Vicepresidencia Ejecutiva.
- 4.5 La primera gestión de reclutamiento debe ser hacia lo interno de Luis E. Betances (candidato interno) con la finalidad de ofrecer la oportunidad de desarrollo al personal existente.
- 4.6 El personal interno que aplique para un cargo en igualdad de condiciones en comparación con candidatos externos tendrá preferencia al momento de hacer la selección. Para esto deberá pasar por el proceso de evaluación en función de los requisitos del puesto vacante (tanto para promoción como para traslados).
- 4.7 Para un candidato interno aplicar al proceso de selección debe contar con la aprobación de su supervisor inmediato, tener más de 6 meses en la posición actual y completar satisfactoriamente cada una de las etapas de dicho procedimiento.
- 4.8 Sólo los candidatos que según preselección reúnan los requisitos mínimos para el puesto, tendrán derecho a participar en los concursos de selección de personal.
- 4.9 Los candidatos internos serán evaluados sobre la base de:
- a) Llamada y/o contacto con el candidato
 - b) Verificación y análisis de expediente
 - c) Currículo actualizado a la fecha
 - d) Títulos académicos y certificados de estudios
 - e) Entrevistas basadas en la validación del perfil y competencias
 - f) Evaluaciones psicométricas
 - g) Conocimientos específicos
 - h) Copia de Exequátur (si aplica)
 - i) Licencia de conducir (si aplica)
 - j) Cualquier otro requisito requerido por Luis E. Betances o por el puesto
- 4.10 Las bases del proceso de evaluación podrán variar dependiendo de la naturaleza del cargo vacante.
- 4.11 Para participar en un concurso de selección de personal externo, el candidato deberá depositar los documentos establecidos independientemente de la vía por la que se realizará el proceso:
- a) Currículo vitae
 - b) Copia de la cédula de identidad personal
 - c) Solicitud de empleo debidamente completada
 - d) Copia de títulos de estudios universitarios, inglés e informática (cuando sean requeridos)
 - e) Certificación de bachiller (para posiciones específicas)
 - f) Copia de licencia de conducir (personal para ocupar posiciones que implican manejo de vehículo)
- 4.12 Se mantendrá un “Registro de Elegibles” con los candidatos que, aunque no fueron seleccionados, alcancen o superen las condiciones mínimas establecidas.



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Página:	Página 3 de 9

- 4.13 Se presentará una terna de candidatos al Gerente o Coordinador del Área y/o Departamento donde existe la vacante para la selección del candidato a contratar.
- 4.14 Las vacantes para ocupar posiciones Gerenciales serán siempre entrevistadas por el Vicepresidente Ejecutivo.
- 4.15 Para las posiciones Administrativas, Técnicas y Operativas el Gerente o Coordinador del Área puede tomar la decisión de contratar junto al Coordinador de Gestión Humana.
- 4.16 Los Gerentes o Coordinadores de Áreas podrán referir candidatos para las plazas vacantes, sin que esto implique que necesariamente este candidato será el contratado. Este candidato deberá cumplir con el procedimiento establecido y será remitido junto a dos expedientes adicionales que completen la terna para fines de selección.
- 4.17 En Luis E. Betances no es permitida la contratación de candidatos con parentescos y/o familiares en la empresa.
- 4.18 Ante la posibilidad de reingresar a un excolaborador a Luis E. Betances, para poder permitir su contratación deben validarse los siguientes aspectos:
- Que el excolaborador haya salido por motivo de renuncia y que conste en su expediente que fue un colaborador de desempeño superior y comportamiento adecuado.
 - Que se someta al proceso de evaluación para la posición a ocupar.
 - Que se investiguen las referencias (laborales, policial, crediticia) de su trayectoria desde el momento que se separó de Luis E. Betances.
 - Que su ingreso sea aprobado por el Vicepresidente Ejecutivo y el Supervisor directo de la posición a ocupar.
 - Que ingrese bajo condiciones de un nuevo contrato que establezca el inicio de una nueva relación de trabajo. El tiempo trabajado anteriormente no será validado dentro de este contrato para ningún fin de beneficio, prestaciones, vacaciones, etc.



5. PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	
Gerente y/o Coordinador de Área donde se genera la vacante	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la contratación de personal a través del formulario Requisición de Personal y lo remite al Coordinador de Gestión Humana. 	<ul style="list-style-type: none"> Form-RRHH-001 Requisición de Personal
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formulario de Requisición de Personal, verifica si es un reemplazo o una creación y procede, según el procedimiento de Requisición de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Form-RRHH-001 Requisición de Personal

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Página:	Página 4 de 9



Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Remite la Requisición de Personal recibida al Vicepresidente Ejecutivo para aprobación en caso de ser una creación de vacante. 	<ul style="list-style-type: none"> Form-RRHH-001 Requisición de Personal
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Si la requisición es rechazada, notifica las causas al Gerente o Coordinador del Área solicitante y archiva la requisición. 	<ul style="list-style-type: none"> Form-RRHH-001 Requisición de Personal, Correo notificación rechazo.
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Si la requisición es aprobada, define la vía de reclutamiento y selección y procede. 	<ul style="list-style-type: none"> Form-RRHH-001 Requisición de Personal
Si es Reclutamiento de Candidatos Internos		
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Publica en los murales, vía correo por Comunicaciones Internas y la Red Social Interna Yammer de Luis E Betances, las vacantes existentes junto con los requisitos del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Anuncio Publicación Vacante
Candidato Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Informa a su Supervisor actual su interés en aplicar para la posición vacante y completa el formulario Aplicación Concurso Interno de Vacante. Form-RRHH-002-1 Aplicación Concurso Interno de Vacante. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación Concurso Interno de Vacante
Supervisor del Colaborador Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza al candidato, mediante firma de la aplicación, y tramita a Gestión Humana para que sea considerado como parte del personal a reclutar. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación Concurso Interno de Vacante
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud, localiza el expediente del candidato y analiza en función de los requisitos del puesto vacante. Entrevista, evalúa al candidato interno e investiga sus referencias revisando sus evaluaciones en el expediente y reuniéndose con su Supervisor actual: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si el candidato no reúne las condiciones, notifica al Supervisor del Área y se le comunica al colaborador. ❖ Si todas las etapas son aprobadas lo remite mediante formulario de Remisión de Candidato al Gerente del Área donde se encuentra la vacante con su firma de aprobación. ❖ Si es aceptado coordina con su Supervisor actual la fecha para realizar el traslado de área/departamento y/o la promoción 	<ul style="list-style-type: none"> Form-RRHH-002-1 Aplicación Vacante Interna, Form-RRHH-002-2 Remisión de Candidato, Expediente Colaborador, Reporte de Evaluación y Referencias

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Página:	Página 5 de 9



	correspondiente.	
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Comunica al colaborador los resultados del proceso y tramita acción de personal correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Colaborador y Acción de Personal
Supervisor de la Plaza Vacante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al colaborador y procede a realizar su inducción al área. 	<ul style="list-style-type: none"> Guía de Inducción y Descripción de Puesto
Si es Reclutamiento de Candidatos Externos		
Analista de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el archivo de elegibles y escoge los expedientes a considerar para la vacante. Evalúa la solicitud de empleo y currículum de los candidatos existentes y contacta para entrevista preliminar. NOTA: Dependiendo del nivel del puesto los expedientes se revisan junto al Supervisor de la posición vacante para determinar cuáles procesar. En caso de que no existan en el archivo de elegibles candidatos idóneos para el puesto, se realizan publicaciones en las redes internas, contacto con colegas, universidades, contactos de los Supervisores y/o publicaciones en periódico. Revisa los documentos y realiza las verificaciones telefónicas de los datos para determinar si procede realizar las entrevistas presenciales. Si el candidato no reúne condiciones para ser entrevistado procede a trabajar otros expedientes, detallando en el formulario las razones. Si el candidato reúne las condiciones, coordina entrevista preliminar. Realiza la entrevista preliminar al candidato, en caso de vacantes de nivel supervisor o gerencial deben ser realizadas por el Coordinador de Gestión Humana: Si el candidato califica: Aplica pruebas psicométricas, técnicas y/o de potencial según puesto (redacción, contabilidad, etc.). Prepara Informe de Evaluación. Realiza investigación de referencias laborales y personales, solicita depuración del candidato a la Policía Nacional y procesa reporte de depuraciones crediticias. 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de elegibles, Form-RRHH-002-3 Solicitud de Empleo, CV, Guía de Entrevista Preliminar, Pruebas Psicométricas, Informe de Evaluación, Form-RRHH-002-5 Referencias Laborales, Form-RRHH-002-2 Remisión de Candidatos

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Página:	Página 6 de 9



	<ul style="list-style-type: none"> Presenta las ternas mediante formulario de Remisión de Candidatos al Gerente o Coordinador del Área donde se encuentra la vacante. 	
Gerente/Coordinador de Área con Plaza Vacante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, analiza y evalúa los expedientes de los candidatos presentados y las recomendaciones de Gestión Humana. Comunica al Analista de Gestión Humana para la coordinación de las entrevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Form-RRHH-002-2 Remisión de Candidatos
Analista de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la entrevista de los candidatos con el Gerente o Coordinador del Área de la posición vacante y notifica la agenda al Gerente/Coordinador de Área con Plaza Vacante. 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda de Entrevistas
Gerente/Coordinador de Área con Plaza Vacante	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los candidatos y los entrevista: Escoge un candidato, lo especifica para que se tramite su contratación completando el acápite correspondiente del formulario Remisión de Candidatos y remitiéndolo a Gestión Humana. Si no le satisface ningún candidato, solicita nuevos expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Form-RRHH-002-2 Remisión de Candidatos
Analista de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los expedientes del Gerente o Coordinador de Área. Si no seleccionó ningún candidato procede a localizar y presentarle otras alternativas. Si seleccionó un candidato, prepara oferta económica y la somete a revisión y aprobación del Coordinador de Gestión Humana y/o Vicepresidente Ejecutivo. Al recibir la aprobación, contacta al candidato y coordina la Evaluación Médica: Prepara carta al laboratorio y remite vía correo electrónico solicitando las pruebas correspondientes. Notifica al candidato las informaciones a fin de que pase a realizar las pruebas en los próximos tres (3) días laborables. Notifica a los candidatos no seleccionados el cierre del proceso y les indica que forman parte de su banco de elegibles y podrán ser considerados en vacantes posteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> Form-RRHH-002-2 Remisión de Candidatos, Carta Laboratorio
Candidato	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informaciones y se dirige al laboratorio con cédula para la toma de las muestras correspondientes. 	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Página:	Página 7 de 9

Analista de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los resultados del laboratorio, a través del Portal Online. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados Analíticas
Analista de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el reporte del laboratorio: Si presenta alguna condición médica especial, se evalúa con el Coordinador de Gestión Humana y el Gerente o Coordinador de Área para tomar decisión. Si todo está correcto se le ofrece la posición al candidato, especificándole que toda persona que ingrese a Luis E. Betances lo hará en condición de prueba por un período de tres (3) meses. De acuerdo con los resultados en la evaluación de desempeño que aplique para su posición, determinada por Luis E. Betances. También se muestran los beneficios, salario, condiciones de trabajo y fecha en que se desea que inicie su labor en Luis E. Betances. Si el candidato rechaza la oferta, procede a escoger otros candidatos. Si el candidato acepta la oferta acuerdan la fecha de inicio junto al Gerente/Coordinador del área. Informa la fecha definitiva de entrada del nuevo colaborador mediante la entrega de carta de notificación de contratación al colaborador. Solicita apertura de la cuenta bancaria, se le notifica al colaborador para que pase por el banco a retirar el plástico junto a la carta de apertura de cuenta que debe entregar al Analista de Gestión Humana. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados Analíticas, Oferta Laboral, Notificación de Contratación
Candidato Seleccionado	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la carta y la firma en señal de aceptación. Completa documentos de AFP, seguridad social, seguro de vida. Pasa por el banco para retirar el plástico de su cuenta bancaria y entrega la carta de apertura al Analista de Gestión Humana. Se presenta a Luis E. Betances el día acordado para iniciar su gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de Contratación, Carta retiro de plástico de Cuenta Bancaria
Analista de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Reserva copia firmada de la notificación de contratación y de la carta de apertura de cuenta de banco para fines de registro en nómina y archivo en el expediente. Notifica vía correo electrónico, ingreso de nuevo colaborador al Gerente de Tecnología, con fines de que tramite equipos tecnológicos, flota y accesos requeridos dependiendo del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de Contratación, Comunicación Aviso Ingreso Colaborador

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Página:	Página 8 de 9

Encargado de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación, confirma y procede, según procedimiento establecido. Devuelve correo confirmando trámites realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Aviso Ingreso Colaborador-Confirmación Registro IT
Analista de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe correo de realización de requerimientos solicitados al Encargado de Tecnología. Tramita el primer día de trabajo el carnet de identificación del nuevo colaborador. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Aviso Ingreso Colaborador, Solicitud Emisión Carnet
Si es Reclutamiento a través de Firma Externa		
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Procede a remitir a los Suplidores Externos la solicitud del servicio ya aprobada por el Gerente General, la descripción del puesto vacante y especificaciones de requisitos. 	<ul style="list-style-type: none"> Descripción de Puesto
Suplidor Externo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los requerimientos de la posición y realiza los trámites de reclutamiento y preselección de candidatos. Remite los currículums al Coordinador de Gestión Humana. 	<ul style="list-style-type: none"> Descripción de Puesto
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa los expedientes y da la autorización a la firma para que contacte los candidatos preseleccionados para entrevista con el Gerente o Coordinador del Área. Recibe los candidatos remitidos por los Suplidores Externos y lo remite a entrevista con los Gerentes o Coordinadores correspondientes. Coordina entrevista con el Gerente o Coordinador del Área. Evalúa junto al Gerente o Coordinador del Área el expediente y los resultados de sus entrevistas, preselecciona y tramita la entrevista y aprobación con el Vicepresidente Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> CV, Reporte de Evaluación, Form-RRHH-002-5 Referencias Laborales y otras.
Vicepresidente Ejecutivo y/o Director de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, analiza y realiza entrevista. Devuelve expediente con su aprobación y/o rechazo al Coordinador de Gestión Humana. 	<ul style="list-style-type: none"> CV, Reporte de Evaluación, Form-RRHH-002-5 Referencias Laborales y otras.
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y comunica a los Suplidores Externos la decisión: Si no seleccionan ninguno de los candidatos, solicita una nueva terna. Si seleccionan un candidato proceden a realizar la evaluación médica, oferta formal y proceder según lo establece este procedimiento para la contratación de 	<ul style="list-style-type: none"> CV, Reporte de Evaluación, Form-RRHH-002-5 Referencias Laborales y otras.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Página:	Página 9 de 9

	colaboradores. • Tramita el pago de los honorarios del reclutador.	
--	---	--

Revisado por: LILLIAM SANTANA / JUAN EDUARDO DIAZ _____ Fecha: JULIO 2019

Aprobado por: LUIS ADOLFO BETANCES MARRANZINI _____ Fecha: JULIO 2019

CONTROL DE REVISIONES/CAMBIOS			
No. Revisión	Descripción de la Revisión/Cambio	Elaborado por	Fecha
1	Primera Edición	Barna	Octubre 2000
2	Actualización de contenido	Kriterion	Julio 2019
3			