

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-001
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Requisición de Personal	Página:	Página 1 de 3

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las políticas y procedimiento que regulan el trámite de las requisiciones de personal, desde el momento que se presenta la vacante en las áreas de trabajo, hasta que la solicitud es recibida y tramitada en el Departamento Gestión Humana.

2. APLICABILIDAD

Estas políticas y procedimiento aplican para evaluar y tramitar todas las requisiciones de personal para ocupar las 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 y ejecución de estas políticas y procedimiento.
- ❖ El Gerente Administrativo y de Cumplimiento es responsable de la actualización de estas políticas y procedimiento.
- ❖ Los Gerentes, Encargados y Supervisores de las Áreas son responsables de cumplir y hacer cumplir estas políticas y procedimiento.

4. POLÍTICAS

- 4.1 La requisición de personal en Luis E. Betances podrá surgir por las siguientes razones:
 - a) Creación de un puesto nuevo en la estructura organizacional.
 - b) Salida de un colaborador ya sea por renuncia, desahucio, despido.
 - c) Promoción o traslado de un colaborador.
 - d) Necesidad de cubrir licencia de un colaborador activo.
 - e) Necesidad de crear una plaza adicional del puesto definido por la empresa.
- 4.2 El Gerente, Encargado o Supervisor del Área donde se origina la vacante, debe realizar la solicitud de personal que requiera a través del formulario de Requisición de Personal.
- 4.3 Para darle curso a la requisición de personal, la solicitud debe contar con las firmas autorizadas del Gerente del Área de trabajo donde existe la vacante.
- 4.4 La creación de un nuevo puesto o una nueva plaza de trabajo debe ser autorizada por el Vicepresidente Ejecutivo y debe estar avalada por la descripción de las funciones y responsabilidades que lo justifican, en el formato definido por la empresa.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-001
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Requisición de Personal	Página:	Página 2 de 3

4.5 Las vacantes deberán ser cubiertas a más tardar en 30 días laborables después de recibir la solicitud por parte del departamento requirente.

5. PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	
Gerente/Encargado/Supervisor Área	Completa y firma formulario de Requisición de Personal y lo envía al Coordinador de Gestión Humana.	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de Personal
Coordinador de Gestión Humana	Recibe el formulario, analiza y canaliza aprobación:	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de Personal y Descripción del Puesto
	Si es una creación de plaza o de puesto, analiza la información, define junto al Gerente del Área la descripción del puesto solicitado y solicita la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo mediante la debida justificación de la posición.	
	Si es una vacante por reemplazo, procede a confirmar la necesidad de la existencia del puesto:	
	Si es necesario el reemplazo, continua con el proceso requiriendo la firma del Vicepresidente Ejecutivo.	
Vicepresidente Ejecutivo	Si no es necesario se documenta en el formulario las razones de la eliminación del puesto, se comunica al Gerente o Coordinador del Área solicitante del área y se archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de Personal y Descripción del puesto
Coordinador de Gestión Humana	Recibe formulario y anexos, analiza, firma o no, según políticas y remite al Coordinador de Gestión Humana.	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de Personal y Descripción del puesto
	Recibe formulario y anexos con firma u observaciones:	
	Si no es aprobada la creación del puesto lo comunica al Gerente o Coordinador del Área solicitante, registra en el formulario las razones y archiva documento.	
	Si es aprobada, inicia el proceso de Reclutamiento y Selección, según el procedimiento establecido.	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-001
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Requisición de Personal	Página:	Página 3 de 3

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	Realizado por	Fecha
1	Primera Edición	Barna	Octubre 2000
2	Actualización de contenido	Kriterion	Julio 2019
3			