



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE PLAZAS NUEVAS		Nomenclatura: POL/PRO-RH02 Versión: 1
Dirigido a: Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Jefaturas		
Revisado por: Dirección Ejecutiva, Junta Directiva		
Fecha de emisión: 01-03-2006	Reemplaza a: Ninguno	
Creado por: Lic. Rosibel Arce A Jefe de Recursos Humanos	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 042-2007, celebrada el 26 de marzo de 2007, acuerdo No. 05	
Referencia:		

OBJETIVO:

Determinar la verdadera necesidad de Recurso Humano en la Organización, mediante un análisis del número del personal ideal en el Departamento y/o Unidad.

POLÍTICA:

1. El análisis y recomendación a la Junta Directiva de apertura de plazas, será responsabilidad únicamente del Departamento de Recursos Humanos.
2. El Jefe de cada Departamento tiene la responsabilidad de solicitar y justificar las plazas necesarias para el periodo presupuestado.
3. Cada Jefe de Departamento deberá hacer una nota de solicitud al área de Recursos Humanos que incluya justificación, funciones y perfil del puesto.
4. Toda plaza nueva deberá incluirse en el presupuesto, antes de la contratación del ocupante del puesto.
5. La Junta Directiva dará el Visto Bueno para la apertura de la Nueva Plaza y su respectivo presupuesto.
6. La Asamblea General será quien aprueba el presupuesto asignado a la Plaza Nueva.

DESCRIPCIÓN

No.	Actividad	Responsable
1	Envía al Jefe de Recursos Humanos la solicitud de plaza nueva.	Jefe de Departamento
2	Recibe la solicitud de Plaza Nueva para iniciar el análisis correspondiente.	Jefe de Recursos Humanos
3	Procede a revisar las funciones de los puestos del Departamento solicitante.	Jefe de Recursos Humanos
4	Procede a realizar una entrevista al Jefe del Departamento.	Jefe de Recursos Humanos
5	Da su criterio y justifica con un informe a la Junta Directiva si se debe o no abrir una nueva plaza.	Jefe de Recursos Humanos
6	Procede a determinar la aprobación de la plaza nueva del Departamento que se solicita.	Junta Directiva
7	Incluye el salario recomendado por Recursos Humanos en el presupuesto que solicita a Tesorería.	Jefe de Departamento
8	Procede a determinar la aprobación del salario presupuestado para la Plaza Nueva	Comisión de Presupuesto
9	Procede a definir el Visto Bueno del salario presupuestado para la Plaza Nueva.	Junta Directiva
10	Procede a determinar la aprobación del presupuesto del periodo que se solicita.	Asamblea General

FIN DEL PROCEDIMIENTO