

Instructivo Funcional Requerimientos de Personal



Mayo 2026

Contenido

1.	<u>Introducción</u>	03
2.	<u>Registro Requerimientos de Personal</u>	04
3.	<u>Notificación Aprobación Requerimientos de Personal</u>	19
4.	<u>Notificación Anulación Requerimientos de Personal</u>	20
5.	<u>Consulta de Requerimientos de Personal</u>	21
6.	<u>Consulta Trazabilidad Requerimientos de Personal</u>	24
7.	<u>Registro de Vacante por Gestión Humana</u>	32
8.	<u>Conclusión</u>	35

SPN

1. Introducción

Este instructivo tiene como propósito guiar a los supervisores en el uso del módulo de **Autoservicio SPN Software** para el registro automatizado de requerimientos de personal, asegurando un proceso ágil, estandarizado y eficiente.



2. Registro Requerimientos de Personal

Entre los campos que deben ser completados por el supervisor, se destacan los siguientes:

- **Fecha Límite:** Corresponde a la fecha tope para la finalización del proceso de reclutamiento, en la cual se espera que el candidato seleccionado se encuentre incorporado en la posición. Este valor puede ser definido directamente por el supervisor o calculado automáticamente por Gestión Humana, estableciendo una cantidad de días por compañía o por posición, los cuales se suman a la fecha de registro para determinar la fecha límite.
- **Tipo Empleado:** Fijo, Fijo Comisionista, Ocasional o Móvil o Pasante.
- **Tipo Requerimiento:** Sustitución o Creación.
- **Razón Motivo:** Seleccionar el motivo por el cual se origina el requerimiento.
- **Empleado:** Seleccionar empleado, solo si, es un requerimiento de tipo sustitución.
- **Clase Empleado:** Se refiere a las diferentes categorías de empleados, como administrativo, operativo, entre otros.

2. Registro Requerimientos de Personal


- **Nivel:** Hace referencia al nivel jerárquico a la que corresponde la posición dentro del organigrama.
- **Clasificación:** Es el área de la organización a la que corresponde la posición.
- **Departamento:** Es la división organizacional en la que se desea realizar la solicitud.
- **Facilidad:** Hace referencia a la localidad física, también es conocido como sucursal.
- **Posición:** Puesto o cargo.
- **Personas Solicitadas:** Cantidad de plazas/colaboradores requeridos, por defecto, se presenta una (1) plaza.
- **Turno:** Corresponde al período de tiempo u horario en la cual se requiere el personal.
- **Gerencia:** Es una unidad de gerencia que se encarga de dirigir y coordinar funciones de un área. (Opcional)
- **Dirección:** Es una unidad de liderazgo y gestión, que guía y controla las actividades de la organización. (Opcional)

2. Registro Requerimientos de Personal

- **Funciones y Requisitos:** Comprende el conjunto de condiciones, habilidades y características necesarias para el adecuado desempeño del puesto. Incluye aspectos como: sexo de preferencia del candidato (cuando aplique y esté debidamente justificado), posesión de licencia de conducir, disponibilidad para residir o trasladarse a otra localidad, disposición para laborar en horarios irregulares, grado académico requerido, habilidades y competencias, área de experiencia, así como el nivel de dominio del idioma inglés. (Opcional)
- **Recursos:** Seleccionar los recursos que deben ser entregado al colaborador que ocupe la posición. (Opcional)
- **Otros (Observaciones):** Espacio destinado para que el líder registre comentarios, detalles o requisitos adicionales relacionados con el proceso de reclutamiento, así como posibles preguntas sugeridas para la preentrevista del candidato.

2. Registro Requerimientos de Personal

Para iniciar el proceso de registro, luego de iniciar sesión en Autoservicio, nos dirigimos al menú **5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, opción **5.1 Requerimientos Personal**.



Luis Rodolfo Polanco
 Cargo: Director Administrativo
 Grupo: Administración
 Clasificación: Gerencia General


Tiempo en Empresa
5 años, 9 meses y 21 días

Permisos del Año
0

Licencias del Año
0



Ausencias del Año
4

Departamento: Administración
Facilidad: Sucursal Santo Domingo




- ▶ 1. SOLICITUDES
- ▶ 2. CONSULTAS
- ▶ 3. APROBACIONES
- ▶ 4. ACCIONES DE PERSONAL
- ▶ 5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- ▶ 5.1 Requerimientos Personal (4)
- ▶ 5.2 Consulta Requerimientos Personal (4)
- ▶ 5.6 Aprobación Requerimiento Personal
- ▶ 5.7 Trazabilidad Requerimiento
- ▶ 6. CAMBIO DE ESTRUCTURA
- ▶ 7. REFERENCIAS DE CANDIDATOS
- ▶ 12. CALCULADORAS
- ▶ 16. DOCUMENTOS
- ▶ FORMULARIOS SISALRIL
- ▶ SEGURIDAD
- ▶ AYUDA


Requerimiento de Personal
X

 Limpiar
 Enviar Solicitud

Empleado:

Fecha Registro:

Generales	Funciones y Requisitos	Recursos Tecnológicos	Otros
Tipo Empleado	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Tipo Requerimiento	<input type="text" value="Seleccione"/>
Razón Motivo	<input type="text"/>		
Empleados	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
Clase Empleado	<input type="text" value="Seleccionar"/>		
Nivel	<input type="text" value="Seleccionar"/>		
Clasificación	<input type="text"/>		
Departamento	<input type="text" value="Seleccionar"/>		
Facilidad	<input type="text" value="Seleccionar"/>		
Plazas Facilidad	<input type="text"/>	Plazas Vacantes	<input type="text"/>
Posición	<input type="text"/>		
Plazas Posición	<input type="text"/>	Plazas Vacantes	<input type="text"/>
Personas Solicitadas	<input type="text" value="1"/>	Estatus	<input type="text" value="Trámite"/>
Turnos	<input type="text" value="Seleccionar"/>		
Gerencia	<input type="text" value="Planificación Estratégica"/>		
Dirección	<input type="text" value="Planificación Estratégica"/>		

 Descripción de puesto

2. Registro Requerimientos de Personal

Dentro del registro de **Requerimientos de Personal** existen dos (2) tipos de solicitudes, que son:

1. Creación: Se utiliza cuando se desea solicitar la apertura de una nueva plaza o cubrir una vacante que no está siendo ocupada ni corresponde a una sustitución.

Al seleccionar este tipo de requerimiento, la lista desplegable de colaboradores aparecerá deshabilitada, ya que no hay ningún empleado asociado a la posición.

Requerimiento de Personal ✕

 **Limpiar**  **Enviar Solicitud**

Empleado:

Fecha Registro: Fecha Límite:

Generales | Funciones y Requisitos | Recursos Tecnológicos | Otros

Tipo Empleado: Tipo Requerimiento:

Razón Motivo:

Empleados: Activo 

2. Registro Requerimientos de Personal

2. Sustitución: Se utiliza cuando se requiere realizar una requisición de personal para reemplazar a un colaborador bajo su supervisión, ya sea que este se encuentre con estatus activo o desvinculado. Las razones pueden variar, incluyendo cambio de posición, traslado, desahucio, entre otras, según corresponda a la situación.

De forma predeterminada, el sistema mostrará una lista con los colaboradores a cargo del supervisor con estatus activo. Si se desea reemplazar a un empleado desvinculado, basta con desmarcar la opción de estatus activo.

Requerimiento de Personal
X

 **Limpiar**
 **Enviar Solicitud**

Empleado:

Fecha Registro:

Fecha Límite:



Generales
Funciones y Requisitos
Recursos Tecnológicos
Otros #1

Tipo Empleado	<input type="text" value="FIJO"/>	Tipo Requerimiento	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="Sustitución"/>
Razón Motivo	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="DEJADO VACANTE"/>		
Empleados #3	<input type="text" value="404397"/> <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="Ana Francheska Llano (404397)"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Activo <input type="text" value=""/>

2. Registro Requerimientos de Personal

Pestaña: Generales

Requerimiento de Personal X



 **Limpiar**
 **Enviar Solicitud**

Empleado:

Fecha Registro:

Fecha Límite:

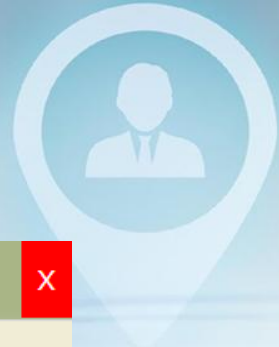
Generales
Funciones y Requisitos
Recursos Tecnológicos
Otros

Tipo Empleado	<input type="text" value="FIJO"/>	Tipo Requerimiento	<input type="text" value="Sustitución"/>
Razón Motivo	<input type="text" value="PROMOCION"/>		
Empleados	<input type="text" value="404397"/> <input type="text" value="Ana Francheska Llano (404397)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
Clase Empleado	<input type="text" value="Administrativo"/>		
Nivel	<input type="text" value="Nivel 2"/>		
Clasificación	<input type="text" value="Dirección de Finanzas"/>		
Departamento	<input type="text" value="Contabilidad y Finanzas"/>		
Facilidad	<input type="text" value="Sucursal Santiago"/>		
Plazas Facilidad	<input type="text" value="2"/>	Plazas Vacantes	<input type="text" value="-1"/>
Posición	<input type="text" value="Analista Financiero"/>		
Plazas Posición	<input type="text" value="2"/>	Plazas Vacantes	<input type="text" value="-2"/>
Personas Solicitadas	<input type="text" value="1"/>	Estatus	<input type="text" value="Trámite"/>
Turnos	<input type="text" value="L - V: 08:00 a.m. - 05:30 p.m."/>		 Descripción de puesto
Gerencia	<input type="text" value="Planificación Estratégica"/>		
Dirección	<input type="text" value="Planificación Estratégica"/>		


2. Registro Requerimientos de Personal

Pestaña: Funciones y Requisitos

Sección: Nivel Académico



Requerimiento de Personal X

 **Limpiar**
 **Enviar Solicitud**

Empleado:

Fecha Registro: Fecha Límite:

Generales
Funciones y Requisitos
Recursos Tecnológicos
Otros

Sexo Vivir en otra localidad ←

Horario irregular Licencia de Conducir ←

Nivel Académico
Competencias
Experiencia
Habilidades Técnicas

Inglés

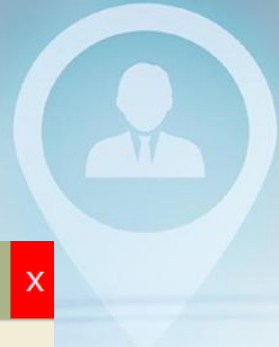
Último Grado ←

Estudios Formales Requeridos



2. Registro Requerimientos de Personal

Pestaña: Funciones y Requisitos

Sección: Competencias



Requerimiento de Personal
X

 Limpiar
 Enviar Solicitud

Empleado:

Fecha Registro:

Fecha Límite:

Generales
Funciones y Requisitos
Recursos Tecnológicos
Otros

Sexo: Vivir en otra localidad:

Horario irregular: Licencia de Conducir:

Nivel Académico
Competencias
Experiencia
Habilidades Técnicas

Inglés

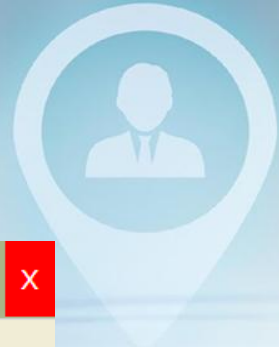
- Ética y transparencia
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de resolución de problemas
- Proactividad



2. Registro Requerimientos de Personal

Pestaña: Funciones y Requisitos

Sección: Experiencia



Requerimiento de Personal X

 **Limpiar**
 **Enviar Solicitud**

Empleado:

Fecha Registro:

Fecha Límite:

Generales
Funciones y Requisitos
Recursos Tecnológicos
Otros

Sexo Vivir en otra localidad

Horario irregular Licencia de Conducir

Nivel Académico
Competencias
Experiencia
Habilidades Técnicas

Inglés

- Gestión de Proyectos
- Contabilidad
- Gestión de riesgos
- Psicología Organizacional

Experiencia Laboral





2. Registro Requerimientos de Personal

Pestaña: Funciones y Requisitos

Sección: Habilidades



Requerimiento de Personal X

 Limpiar
 Enviar Solicitud

Empleado:

Fecha Registro: Fecha Límite:

Generales
Funciones y Requisitos
Recursos Tecnológicos
Otros

Sexo Vivir en otra localidad

Horario irregular Licencia de Conducir

Nivel Académico
Competencias
Experiencia
Habilidades Técnicas

Inglés

- Manejo de Office (Excel, World, Power Point)
- Auditoria Interna
- Electricidad industrial
- Manejo de logística y control de inventario

←



2. Registro Requerimientos de Personal

Pestaña: Funciones y Requisitos

Sección: Inglés



Requerimiento de Personal
X

 Limpiar
 Enviar Solicitud

Empleado:

Fecha Registro:

Fecha Límite:

Generales
Funciones y Requisitos
Recursos Tecnológicos
Otros

Sexo Vivir en otra localidad

Horario irregular Licencia de Conducir

Nivel Académico
Competencias
Experiencia
Habilidades Técnicas

Inglés

Nivel de Dominio:


Alto
 Medio
 Básico

←

2. Registro Requerimientos de Personal

Pestaña: Recursos Tecnológicos

Requerimiento de Personal
X

 Limpiar
 Enviar Solicitud

Empleado:

Fecha Registro:

Generales

Funciones y Requisitos

Recursos Tecnológicos

Otros

- Teléfono móvil
- Computador
- Tableta
- Laptop





SPN

2. Registro Requerimientos de Personal

Pestaña: Otros

Requerimiento de Personal
X

 Limpiar
 Enviar Solicitud

Empleado:	404308		Luis Rodolfo Polanco
Fecha Registro:	01/08/2025	📅	Fecha Límite:
			27/09/2025

Generales
Funciones y Requisitos
Recursos Tecnológicos
Otros

Observaciones



Se solicita la incorporación de un Analista Financiero para fortalecer el análisis y control de los indicadores económicos de la organización. Este recurso será responsable de elaborar reportes financieros, dar seguimiento a presupuestos y proyecciones, así como apoyar en la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis de datos contables y financieros. La posición es clave para asegurar la eficiencia y sostenibilidad financiera de la empresa.



2. Registro Requerimientos de Personal

Luego de haber finalizado con el llenado del requerimiento, se debe presionar el botón **Enviar Solicitud**, y debe emerger la ventana de que el requerimiento ha sido enviado.

Requerimiento de Personal
X



 Limpiar
 Enviar Solicitud

Empleado:

Fecha Registro:

Fecha Límite:

Generales
Funciones y Requisitos
Recursos Tecnológicos
Otros


Tipo Empleado	FIJO	Tipo Requerimiento	Sustitución
Razón Motivo	PROMOCION		
Empleados	404397 Ana Francheska Llano (404397)	<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
Clase Empleado	Administrativo		
Nivel	Ni		
Clasificación	Di		
Departamento	Co		
Facilidad	Su		
Plazas Facilidad	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="-1"/>	
Posición	An	<input type="text" value=""/>	
Plazas Posición	<input type="text" value="2"/>	Plazas Vacantes	<input type="text" value="-2"/>
Personas Solicitadas	<input type="text" value="1"/>	Estatus	Trámite
Turnos	L - V: 08:00 a.m. - 05:30 p.m.		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Dirección	Planificación Estratégica		

Requerimiento Personal

X

El requerimiento ha sido Enviado por correo satisfactoriamente. Se notificó a Luis Rodolfo Polanco

✔ Aceptar

 Descripción de puesto

3. Notificación Aprobación Requerimiento de Personal

Una vez creado el requerimiento, este será sometido a un proceso de revisión por parte de los aprobadores previamente configurados en el flujo. Cada uno deberá aprobar o rechazar la solicitud según corresponda. En caso de ser aprobada, se enviará una notificación por correo electrónico al solicitante, indicando que el requerimiento ha sido aprobado. A partir de ese momento, se dará inicio al proceso de búsqueda y selección del candidato.

Notificación Aprobación Requerimiento de personal No. 112



(404308) Luis Rodolfo Polanco <analista01@spn.com.do>
Para analista01@spn.com.do

Notificación aprobación requerimiento de personal: No. 112

Un requerimiento de personal ha sido aprobado por Luis Rodolfo Polanco en fecha 01/08/2025.

Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN-Autoservicio.

Mediante este link se accede al Autoservicio:

<http://localhost/spnweb/>

4. Notificación Anulación Requerimiento de Personal

Si la solicitud es desestimada, el solicitante también recibirá una notificación por correo electrónico, en la cual se indicará el motivo del rechazo.

Notificación de anulación requerimiento de personal No.113



(404308) Luis Rodolfo Polanco <analista01@spn.com.do>
Para analista01@spn.com.do

El requerimiento de personal no. 113, ha sido Anulado por Luis Rodolfo Polanco

La razón de dicha anulación es la siguiente:

El requerimiento fue desestimado por contener información incompleta o inconsistencias en los datos suministrados.

Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN-Autoservicio.


Mediante este link se accede al Autoservicio:

<http://localhost/spnweb/>


SPN

5. Consulta de Requerimientos de Personal

A través del Autoservicio, también es posible consultar el estatus de sus requerimientos, desde el menú **5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, opción **5.2 Consulta Requerimientos de Personal**. Los requerimientos pueden ser filtrados por año, además, puede generar un formulario de su requerimiento haciendo clic sobre el ID de la solicitud.



Luis Rodolfo Polanco
 Cargo: Director Administrativo
 Grupo: Administración
 Clasificación: Gerencia General



Tiempo en Empresa 5 años, 9 meses y 21 días	Permisos del Año 0	Licencias del Año 0	Ausencias del Año 4
---	------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Departamento: Administración
 Facilidad: Sucursal Santo Domingo

- ▶ 1. SOLICITUDES
- ▶ 2. CONSULTAS
 - ▶ 2.1 Volante de Pago RD\$
 - ▶ 2.3 Datos Personales
 - ▶ 2.4 Bienes Asignados
 - ▶ 2.5 Permisos (6)
 - ▶ 2.6 Licencias (1)
 - ▶ 2.7 Vacaciones (2)
 - ▶ 2.8 Servicios Varios (6)
 - ▶ 2.13 Datos de Supervisados
 - ▶ 2.14 Mi Equipo
 - ▶ 2.15 Ausentismos
- ▶ 3. APROBACIONES
- ▶ 4. ACCIONES DE PERSONAL
- ▶ 5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN #1
 - ▶ 5.1 Requerimientos Personal (5)
 - ▶ 5.2 Consulta Requerimientos Personal (5) #2
 - ▶ 5.6 Aprobación Requerimiento Personal (1)
 - ▶ 5.7 Trazabilidad Requerimiento

Consulta Requisición de Personal

X

🖨️ Imprimir todos mis Requerimientos

Año: #3

Solicitud	Fecha	Tipo	Posición	Cantidad	Estatus
#4 113	01/08/2025	FIJO	Auxiliar de Contabilidad	1	Rechazado
112	01/08/2025	FIJO	Analista Financiero	1	Aprobado
111	01/08/2025	FIJO	Analista Financiero	1	Rechazado
110	14/07/2025	FIJO	Director de Finanzas	1	Aprobado
109	11/07/2025	FIJO	Encargada de Recursos Humanos	1	Cerrado
108	13/06/2025	FIJO	Gerente de Comunicaciones	1	Aprobado
107	10/06/2025	FIJO	Chofer	1	Aprobado
106	16/05/2025	FIJO	Gerente de Sucursal	1	Aprobado
105	13/05/2025	FIJO	Chofer	1	Rechazado
104	02/05/2025	OCASIONAL O MOVIL	Auxiliar de Contabilidad	1	Rechazado

1 2 3

5. Consulta de Requerimientos de Personal

Gestión Informática

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

REQUERIMIENTO No. 111

Fecha: 1/8/2025

Hora: 11:44 A.M.

Página: 1 / 2

I.- DATOS GENERALES			
TÍTULO DEL PUESTO REQUERIDO		DEPARTAMENTO	FECHA REQUERIDA DE INGRESO
Analista Financiero		Contabilidad y Finanzas	Día 27 Mes 09 Año 2025
VACANTES POSICIÓN	-2	FACILIDAD	VACANTES FACILIDAD
PERSONAS SOLICITADAS	1	Sucursal Santiago	-1
TIPO DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporal		<input type="checkbox"/>
MOTIVO	<input type="checkbox"/> Creación		<input checked="" type="checkbox"/> Sustitución
EMPLEADO A SUSTITUIR	Ana Francheska Llano		
MOTIVO DE LA SOLICITUD	PROMOCION		
II.- FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO			
Nivel Académico	Doctorado	Inglés	Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Basico <input type="checkbox"/>
¿Necesita licencia de conducir?	Sexo	¿Tendrá horario irregular?	¿Debe vivir en otra localidad?
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Habilidades Técnicas		Competencias Requeridas del Puesto	
Experiencia		Observaciones	
		Se solicita la incorporación de un Analista Financiero para fortalecer el análisis y control de los indicadores económicos de la organización. Este recurso será responsable de elaborar reportes financieros, dar seguimiento a presupuestos y proyecciones, así como apoyar en la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis de datos contables y financieros. La posición es clave para asegurar la eficiencia y sostenibilidad financiera de la empresa.	
III.- RECURSOS TECNOLÓGICOS			
Teléfono móvil			
Computador			
Tableta			

5. Consulta de Requerimientos de Personal

V.- PARA USO DE RECURSOS HUMANOS		
Fecha en que se recibió la requisición:	Salario a Pagar:	55,500.00
Día 01 Mes 08 Año 2025	Coordinadora a cargo:	Luz Emely Ureña
Fecha en que se cerró la vacante:	Posición ocupada:	Candidato Externo o Interno
Día Mes Año		Externo

Gestión Informática

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

REQUERIMIENTO No. 112

Fecha: 1/8/2025

Hora: 11:50 A.M.

Página: 2 / 2

VI. - APROBADO POR		
Aprobador	Posición	Fecha
Luis Rodolfo Polanco	Director Administrativo	1/8/2025

SPN

6. Consulta Trazabilidad Requerimientos de Personal

SPN Software también permite visualizar la trazabilidad y el estado de avance de los requerimientos, brindando acceso a la información relacionada con los postulantes, candidatos en proceso de evaluación, entrevistas y evaluaciones realizadas y sus respectivas calificaciones.



Luis Rodolfo Polanco
 Cargo: Director Administrativo
 Grupo: Administración
 Clasificación: Gerencia General



Tiempo en Empresa	Permisos del Año	Licencias del Año	Ausencias del Año
5 años, 9 meses y 21 días	0	0	4

Departamento: Administración
 Facilidad: Sucursal Santo Domingo

- ▶ 1. SOLICITUDES
- ▶ 2. CONSULTAS
- ▶ 3. APROBACIONES
- ▶ 4. ACCIONES DE PERSONAL
- ▶ 5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- ▶ 5.1 Requerimientos Personal (5)
- ▶ 5.2 Consulta Requerimientos Personal (5)
- ▶ 5.6 Aprobación Requerimiento Personal (1)
- ▶ 5.7 Trazabilidad Requerimiento
- ▶ 6. CAMBIO DE ESTRUCTURA
- ▶ 7. REFERENCIAS DE CANDIDATOS
- ▶ 12. CALCULADORAS
- ▶ 16. DOCUMENTOS
- ▶ FORMULARIOS SISALRIL
- ▶ SEGURIDAD
- ▶ AYUDA

Consulta de Proceso de Reclutamiento X

 Limpiar Filtros
 Buscar

Filtros

Rango Requerimiento Desde	<input type="text" value="0"/>	Rango Requerimiento Hasta	<input type="text" value="0"/>
Fecha Requerimiento Desde	<input type="text" value="01/08/2025"/>	Fecha Requerimiento Hasta	<input type="text" value="01/08/2025"/>
Compañía	<input type="text" value="Todas las compañías"/>	Facilidad	<input type="text" value="Todas las facilidades"/>
Posición	<input type="text" value="Todas las posiciones"/>	Estatus	<input type="text" value="Todos los estatus"/>

ID	Fecha	Días Transcurridos	Solicitado Por	Posición Requerida	Cantidad	Compañía	Facilidad	Estatus
 111	01/08/2025	0	Luis Rodolfo Polanco	Analista Financiero	1	SPN SOFTWARE	Sucursal Santiago	Anulado
 112	01/08/2025	0	Luis Rodolfo Polanco	Analista Financiero	1	SPN SOFTWARE	Sucursal Santiago	Aprobado
 113	01/08/2025	0	Luis Rodolfo Polanco	Auxiliar de Contabilidad	1	SPN SOFTWARE	Sucursal Santiago	Anulado
 114	01/08/2025	0	Luis Rodolfo Polanco	Auxiliar de Contabilidad	1	SPN SOFTWARE	Sucursal Santiago	En Trámite

4 Registros

6. Consulta Trazabilidad Requerimientos de Personal

Consulta de Vacante:

X

Consulta de Proceso de Reclutamiento

[Volver a la Consulta](#)

ID Req.	Solicitado Por	Personas	Posición	Fecha	Estatus	Días ?
109	Luis Rodolfo Polanco	1	Encargada de Recursos Humanos	11/07/2025	Cerrado	5



ID Vacante	<input type="text" value="1"/>	Número Vacante	<input type="text"/>
Nombre Vacante	<input type="text" value="Especialista de Sistemas - Educación Laboral"/>	Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>
Posición	<input type="text" value="Encargada de Recursos Humanos"/>	Fecha Registro	<input type="text" value="17/06/2023"/>
Fecha Vigencia Hasta	<input type="text" value="01/12/2025"/>	Estatus	<input type="text" value="No Vigente"/> ?
Cantidad	<input type="text" value="1"/>		

Mediante la fase de **Vacante**, el supervisor puede verificar si Gestión Humana ha realizado la publicación del requerimiento para su difusión al público.

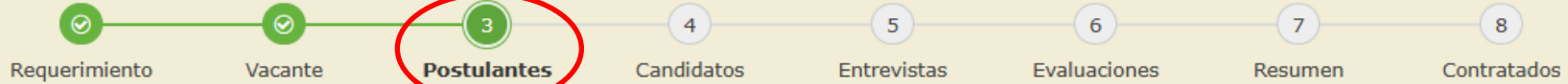
6. Consulta Trazabilidad Requerimientos de Personal

Consulta de Postulantes:

Consulta de Proceso de Reclutamiento

[Volver a la Consulta](#)

ID Req.	Solicitado Por	Personas	Posición	Fecha	Estatus	Días
109	Luis Rodolfo Polanco	1	Encargada de Recursos Humanos	11/07/2025	Cerrado	5



ID	Fecha Solicitud	Cédula	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Nacionalidad	Celular	Teléfono Residencia
78	30/07/2024	032-3495969-6	Katherine Abreu	08/05/2008	18	F	NORTEAMERICANA	8294064879	8097367950
77	30/07/2024	048-0500066-6	Karla Ureña	15/05/2008	18	F	DOMINICANA	8294064879	8097367950
76	30/07/2024	048-4959959-6	Pedro Abreu	15/05/2008	18	M	DOMINICANA	8294064879	
68	21/09/2023	402-1556656-5	Luis Rosa	30/01/2002	24	M	DOMINICANA	8294064879	8097367950
66	05/12/2023	402-1233113-2	Christian Ureña	17/03/2006	20	M	DOMINICANA	8294064879	8097367950
65	10/08/2023	402-5885696-9	Juan Manuel Ureña	17/05/1997	29	M	DOMINICANA	8294064879	
54	17/06/2023	402-9495913-3	Miguel Alejandro Estevez Martinez	06/06/1977	49	M	DOMINICANA	8293400139	8097016092

7 Registros

A través de la fase **Postulantes**, el supervisor puede verificar las personas que han aplicado a la vacante asociado a su requerimiento.

6. Consulta Trazabilidad Requerimientos de Personal

Consulta de Candidatos:

Consulta de Proceso de Reclutamiento
X

[Volver a la Consulta](#)

ID Req.	Solicitado Por	Personas	Posición	Fecha	Estatus	Días ?
109	Luis Rodolfo Polanco	1	Encargada de Recursos Humanos	11/07/2025	Cerrado	5



ID Candidato	Cédula	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Nacionalidad	Celular	Estatus ?
189	458-8888888-8	ROSARIO UREÑA	02/05/2000	26	F	ALBANES		Aprobado

1 Registro

A través de la fase **Candidatos**, el supervisor puede verificar candidatos que han sido preseleccionado para fines de evaluación con el propósito de cubrir su requerimiento.

SPN

6. Consulta Trazabilidad Requerimientos de Personal

Consulta de Entrevistas:

X
Volver a la Consulta

ID Req.	Solicitado Por	Personas	Posición	Fecha	Estatus	Días
109	Luis Rodolfo Polanco	1	Encargada de Recursos Humanos	11/07/2025	Cerrado	5



Entrevistas
Documentos Adjuntos de Entrevista
Comentarios

ID Candidato	ID Entrevista	Fecha Entrevista	Cédula	Nombre Completo	Sexo	Tipo Entrevista	Puntuación Cuantitativa	Realizada Por	
	189	72	08/07/2025	458-8888888-8	ROSARIO UREÑA	F	Personal	9	Carolina Mejia
	189	69	30/05/2025	458-8888888-8	ROSARIO UREÑA	F	Cuestionario	10	Carolina Mejia

2 Registros

Entrevistas
Documentos Adjuntos de Entrevista
Comentarios

Nombre	Descripción	Categoría	Extensión
Ver Entrevista Personal - Rosario Ureña.pdf		Entrevistas	pdf

Entrevistas
Documentos Adjuntos de Entrevista
Comentarios

El candidato mostró una actitud profesional y buena disposición durante la entrevista. Se expresó con claridad, evidenciando conocimientos acordes al puesto. Demostró experiencia en áreas clave relacionadas con la posición, así como habilidades de comunicación y trabajo en equipo.

A través de la fase **Entrevistas**, el supervisor puede verificar las entrevistas realizadas a los candidatos junto a sus respectivos resultados.

6. Consulta Trazabilidad Requerimientos de Personal


Consulta de Evaluaciones:

X

Consulta de Proceso de Reclutamiento

Volver a la Consulta

ID Req.	Solicitado Por	Personas	Posición	Fecha	Estatus	Días
109	Luis Rodolfo Polanco	1	Encargada de Recursos Humanos	11/07/2025	Cerrado	5



Evaluaciones

Documentos Adjuntos de Evaluación

Comentarios

ID Candidato	ID Evaluación	Fecha Evaluación	Cédula	Nombre Completo	Sexo	Tipo Evaluación	Puntuación Cuantitativa	Realizada Por
189	1028	11/07/2025	458-8888888-8	ROSARIO UREÑA	F	PSICOMETRICA ETH13	10	Beatriz Germán León

1 Registro

Evaluaciones

Documentos Adjuntos de Evaluación

Comentarios

Nombre	Descripción	Categoría	Extensión
Ver Evaluación Psicométrica ETH 13.pdf		Evaluaciones	pdf

Evaluaciones

Documentos Adjuntos de Evaluación

Comentarios

El candidato completó la evaluación psicométrica ETH13, mostrando un perfil conductual consistente y alineado en gran medida con los estándares esperados. Los resultados reflejan un nivel adecuado de confiabilidad, apego a normas y orientación a la ética laboral.

A través de la fase **Evaluaciones**, el supervisor puede verificar las evaluaciones realizadas a los candidatos junto a sus respectivos resultados.

6. Consulta Trazabilidad Requerimientos de Personal

Consulta Resumen Candidatos:

X

Consulta de Proceso de Reclutamiento

[Volver a la Consulta](#)

ID Req.	Solicitado Por	Personas	Posición	Fecha	Estatus	Días
109	Luis Rodolfo Polanco	1	Encargada de Recursos Humanos	11/07/2025	Cerrado	5



ID Candidato	Promedio	Cédula	Candidato	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Nacionalidad	Celular	Estatus
189	9.75	458-8888888-8	ROSARIO UREÑA	02/05/2000	26	F	DOMINICANA	8294064879	Aprobado

1 Registro

La pestaña **Resumen** presenta la lista de candidatos, incluyendo la puntuación promedio obtenida en los procesos de entrevistas y evaluaciones.



6. Consulta Trazabilidad Requerimientos de Personal

Consulta Contratados:

Consulta de Proceso de Reclutamiento
X

[Volver a la Consulta](#)

ID Req.	Solicitado Por	Personas	Posición	Fecha	Estatus	Días
109	Luis Rodolfo Polanco	1	Encargada de Recursos Humanos	11/07/2025	Cerrado	5



ID Empleado	ID Solicitud	Cédula	Nombre Completo	Compañía	Facilidad	Departamento	Posición	Estatus
404388	189	458-8888888-8	ROSARIO UREÑA	SPN SOFTWARE	Sucursal Punta Cana	Administración	Analista Financiero	Inactivo

1 Registro

La pestaña **Contratados** muestra el o los empleados contratados que cubrirán la posición correspondiente al requerimiento solicitado.



7. Registro de Vacante por Gestión Humana

Con los datos ofrecidos por el supervisor en el registro del requerimiento de personal, Gestión Humana puede publicar la vacante en SPN, con las siguientes informaciones:

ID de Requerimiento: Campo destinado para registrar el número identificador del requerimiento generado por el supervisor.

Nombre de la Vacante: Corresponde al título de la posición que se desea publicar o presentar al público.

Descripción para Portal: Define el contenido descriptivo de la vacante que será visible en el portal. Puede basarse en las observaciones y lineamientos proporcionados por el supervisor, adaptados a un formato atractivo y claro para los candidatos.

Cantidad: Número de personas requeridas para cubrir para el requerimiento solicitado.

Fecha Vigencia Hasta: Fecha límite hasta la cual la vacante estará activa en el portal de empleo y vacantes.

7. Registro de Vacante por Gestión Humana

Pregunta 1, Pregunta 2, Pregunta 3: Campos destinados para registrar preguntas clave que se utilizarán durante la preentrevista o como filtro inicial en el proceso de selección, con el fin de evaluar aspectos específicos del candidato.





Estatus: Indica el estado actual de la vacante, estos pueden ser: Vigente y No Vigente.



7. Registro de Vacante por Gestión Humana

Para publicar la vacante nos dirigimos al menú **5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, opción **5.3. Vacantes**.

Registro de Vacantes X

 Limpiar
 Buscar
 Guardar
 Imprimir

Consulta
Registro

ID Vacante	<input type="text" value="Nuevo"/>	ID Requerimiento	<input type="text" value="109"/>
Nombre Vacante	<input type="text" value="Analista Financiero"/>		
Número Vacante	<input type="text"/>		
Posición	<input type="text" value="ANALISTA FINANCIERO (28)"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Descripción portal	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Normal B I U G 🔗 = = = = ☰ ☰ ” ☰ ☰ A 🗑️ I_x </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Se solicita la incorporación de un Analista Financiero con el objetivo de fortalecer el análisis y control de los indicadores económicos de la organización. El candidato será responsable de la elaboración de reportes financieros, seguimiento de presupuestos y proyecciones, así como de brindar apoyo en la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis de información contable y financiera. Esta posición es clave para garantizar la eficiencia operativa y la sostenibilidad financiera de la empresa.</p> </div>		
Cantidad	<input type="text" value="1"/>		
Fecha Vigencia Hasta	<input type="text" value="03/05/2026"/>	Fecha Registro	<input type="text" value="03/05/2026"/>
Pregunta 1	<input type="text" value="1. ¿Puede describir su experiencia en la elaboración y análisis de reportes financieros?"/>		
Pregunta 2	<input type="text" value="2. ¿Qué metodologías o herramientas utiliza para la elaboración de presupuestos y proyecciones financieras?"/>		
Pregunta 3	<input type="text" value="3. Cuéntenos sobre una situación en la que su análisis haya influido en la toma de una decisión estratégica dentro de una organización."/>		
Estatus	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente		

8. Conclusión

El uso del módulo de requerimientos de personal en SPN Software facilita una gestión más ordenada, ágil y transparente del proceso de solicitud y aprobación de nuevas plazas o sustituciones. Gracias a su diseño estructurado, permite estandarizar los flujos de aprobación, mantener la trazabilidad de cada solicitud y contar con visibilidad en tiempo real del estado de los requerimientos y de los candidatos evaluados. Esta herramienta no solo optimiza la comunicación entre las áreas solicitantes y el equipo de Gestión Humana, sino que también contribuye a una mejor planificación y toma de decisiones estratégicas en la administración del talento humano.

SPN

Instructivo Funcional Requerimientos de Personal



Mayo 2026