

INSTRUCTIVO DE TRABAJO GAD-RRHH-001 SOLICITUD DE ENTREGA DE EPP A INGRESO DE PERSONAL

Nº Página
1
Fecha
Septiembre 2023

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luciana Astrada	Erica Tomadin	Daiana Medina
		Taul

1. DESARROLLO:

Cada vez que hayan búsquedas activas de personal en la empresa, el/la Analista de Recursos Humanos, deberá informarles al área de Pañol y al área de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, para la disposición de los EPP.

Luego, el/a Analista de RRHH deberá mantenerse en constante contacto con ambas áreas para coordinar la entrega.

- 1.2. El email será dirigido a las áreas de Pañol y Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, con copia (CC) al Jefe/a de Recursos Humanos.
- Se indicará en el asunto del email "búsquedas activas mes correspondiente-".
- No se debe enviar todos los meses, solo mientras existan búsquedas activas.
- 1.5. En el cuerpo del mensaje se indicará cada vacante activa, el lugar de trabajo y la cantidad de personas.
- 1.6. La/él Analista de Recursos Humanos deberá informar los talles de los EPP como mínimo, con 1 ½ (una semana y media) de anticipación.

