



# Esperanza de Vida

---

## **POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

---

**EDICIÓN VI**

---

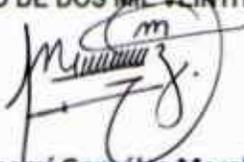
**2023**

---

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE HOJAS MOVIBLES PARA ACTAS VARIAS DE ASAMBLEA GENERAL AUTORIZADO POR EL REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS, DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, SEGÚN CONTRASEÑA CINCUENTA Y UN BILLONES CIENTO MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SESENTA Y CUATRO (51100821133064), EN EL QUE SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO 01-2023, DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, DE FECHA VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CUAL APARECE EL PUNTO OCTAVO, EL QUE LITERALMENTE SE LEE:

**"OCTAVO:** Como siguiente punto la Licenciada Lourdes Millán, hace entrega del proyecto de actualización para su sexta edición de la POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG, elaborado de acuerdo a los procesos actuales, es por ello que para cumplir con las atribuciones que nos otorgan nuestros estatutos, en esta oportunidad les presento el proyecto de actualización de dicha política para someterla a revisión, discusión y aprobación; por lo que **CONSIDERANDO:** Que la Asamblea General es la autoridad máxima de la Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 17 de nuestros Estatutos, regula: "ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA: ... c) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la organización..." **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario aprobar la actualización de la: "POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG", de acuerdo a los procesos actuales y a nuestros Estatutos. **POR LO TANTO:** En base a los Artículos: siete, ocho, nueve, once, doce, trece, quince, diecisiete de los Estatutos de la Organización, los asociados luego de deliberar por unanimidad **RESUELVEN: I)** Aprobar la actualización de la "POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE ORGANIZACIÓN CRISTIANA DE BENEFICIO SOCIAL ESPERANZA DE VIDA ONG", la cual debe aplicarse en el área que corresponde; **II)** Certificar el contenido íntegro del presente Punto a la Dirección de Recursos Humanos, para la observancia y cumplimiento del mismo; **III)** La presente aprobación entra en vigencia inmediatamente; **IV)** Notifíquese a donde corresponda para los efectos legales correspondientes." (Fs. Aparecen las firmas ilegibles de los comparecientes).-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE ESTA ORGANIZACIÓN, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, ALDEA LLANO VERDE, RÍO HONDO, ZACAPA. -----



Nurian Noemí González Morales de Ramírez  
Secretaria



Vo.Bo. Licda. Lourdes Anabella Millán Rodas de Brenes  
Presidente de Junta Directiva y Representante Legal  
Organización Cristiana de Beneficio Social Esperanza de Vida ONG



## **POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VI	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Política de Reclutamiento y Selección de la Organización Esperanza de Vida garantiza la igualdad en oportunidad de empleo y la no discriminación por raza, edad, sexo, credo u otros, a toda aquella persona particular que se acerca a la Organización en busca de una oportunidad laboral. Esperanza de Vida a lo largo de su trayectoria se ha dado a conocer como una institución inclusiva teniendo dentro de su amplio número de colaboradores personal de todas las edades, sexo, credo y nivel académico.

### **II. OBJETIVO GENERAL**

Crear y definir lineamientos específicos que delimiten la ejecución de los procesos de contratación para que se den de manera inclusiva a aquellos propios o terceros que deseen formar parte de la Organización. El departamento de Recursos Humanos en su interacción con las diversas áreas de la Organización Cristiana Esperanza de Vida regula, filtra y selecciona los perfiles necesarios para satisfacer las necesidades de las áreas supliendo las vacantes disponibles.

### **III. ALCANCE**

La presente política es de aplicación general a todas las áreas de la organización, sus colaboradores y personas particulares o ajenas a la misma, sin distinción de rango, jerarquía o estatus económico, académico y social.

Dichas políticas se aplicarán en todas las dependencias de la Organización Esperanza de Vida y el departamento de Recursos Humanos está debidamente facultado para velar y exigir el cumplimiento de las mismas.

### **IV. VIGENCIA**

La presente política entro en vigencia a partir del 01 de octubre de 2019 y sus modificaciones a partir de la aprobación de la autoridad competente, siendo esta última treinta días del mes de enero de dos mil veintitrés.

 <b>Esperanza de Vida</b>			
<b>POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VI	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

## **V. POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Toda persona interesada en laborar en la Organización Esperanza de Vida deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección de personal establecido por el departamento de Recursos Humanos.

Recursos Humanos es el departamento responsable de mantener actualizada la base de aplicantes de todas aquellas personas que hayan ingresado su papelería por procesos disponibles o futuras oportunidades en la Organización. La base de aplicantes se deberá depurar en físico cada seis meses dando de baja expedientes ingresados que hayan cumplido ese plazo.

Recursos Humanos debe generar los mecanismos necesarios para reclutar candidatos a la Organización, como hacer uso de medios visuales y escritos, electrónicos, redes sociales, servicios de plataformas para encontrar candidatos, entre otros.

Recursos Humanos sugerirá un proceso de reclutamiento de candidatos, realizando promoción directa en centros educativos, medios de comunicación escritos, plataformas de reclutamiento, ferias de empleo, páginas oficiales del Ministerio de Trabajo u otros mecanismos que se consideren viables, efectivos y legales.

### **PASOS PARA LA CREACIÓN Y LLENADO DE UNA VACANTE**

Existe un proceso para la creación y contratación de plazas vacantes el cual debe ser observado y cumplido por todos los Directores, Gerentes o bien encargados de las áreas que presenten requerimientos de contrataciones nuevas.

El reclutamiento y selección del personal que la organización requiere dentro de sus áreas deberá siempre ajustarse a las normas de la propia organización, requisitos legales y tener la rigurosa esencia de privacidad.

 <b>Esperanza de Vida</b>			
<b>POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VI	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

### **Proceso:**

- Solicitud de personal firmada por el director (a) de área donde se encuentra la vacante.
- Descriptor de funciones principales para crear perfil de puesto y el perfil de evaluaciones psicométricas en línea; incluido en la solicitud de personal.
- Elaboración de arte a lanzarse en redes sociales o creación del perfil en servicios de bolsas de empleo en plataformas digitales que pudieran estar vigentes a la fecha.
- Publicación del perfil y arte en los medios autorizados.
- Reclutamiento de aspirantes mediante correo electrónico [recursos.humanos@hopeoflifeint.org](mailto:recursos.humanos@hopeoflifeint.org) y/o medios adicionales que la Organización disponga.
- Depuración y filtro de perfiles recibidos al correo, pre seleccionando aquellos que llenen lo requerido y solicitando la ficha de información de aplicantes.
- Entrevistas virtuales o en su defecto, entrevistas presenciales con director solicitante, Director (a) de RRHH y Director (a) de Áreas Sociales o Gerente Administrativa y Sub Gerente Administrativa-Financiera, según sea la vacante.
- Aplicación de pruebas psicométricas.
- Verificación de referencias laborales y personales.
- Verificación de redes sociales.
- Entrevista con Autoridad Superior (en los casos que aplique).
- Presentar formato de confirmación de contratación y/o formato de confirmación de movimiento interno o traslado de personal.
- Contratación temporal o indefinida con un período de dos meses de prueba.
- Inducción a la organización por parte de recursos humanos.
- Inducción al puesto por parte del director de área.

### **Reclutamiento**

El reclutamiento se conoce como el proceso cuyo fin es el de integrar a los candidatos calificados para ocupar cargos dentro de la organización y de esta manera contribuir con los intereses de la misma.

**POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VI	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

**Divulgación de la vacante**

Los medios para la divulgación de vacantes disponibles se realizarán por medio de los colaboradores que refieran conocidos suyos, anuncios impresos, anuncios en medios electrónicos, bolsas de trabajo, eventos masivos, ferias de empleo, etc.

**Requisitos para aspirantes**

- Ser guatemalteco (a) mayor de edad.
- Llenar solicitud de empleo y trasladarla llena personalmente o por medio de correo electrónico.
- Esperar a que se le convoque para procesos posteriores en caso calificara a siguientes procesos.
- Cumplir con la escolaridad mínima requerida para el puesto.
- Cumplir con los conocimientos técnicos que el puesto requiere.
- Cumplir con la experiencia laboral mínima requerida para el puesto.

**Requisito de papelería que se solicita para integrar un expediente interno para candidatos que apliquen a una plaza en Relación de Dependencia:**

- Curriculum Vitae u Hoja de Vida firmado
- Fotografía tamaño cédula
- Fotocopia legible de DPI
- Fotocopia de títulos y constancias de estudio según fueren descritos en la hoja de vida
- Fotocopia de carné o constancia de afiliación al IGSS (en caso de no contar con el mismo deberá gestionarse ante dicha institución una vez contratado)
- Fotocopia de RTU actualizado
- Certificación RENAS vigente
- Fotocopia de antecedentes penales y antecedentes policiacos vigentes
- Fotocopia de tarjeta de salud y tarjeta de pulmones vigentes
- Fotocopia de tarjeta de manipulación de alimentos (para aplicantes a vacantes en el área de cocina)
- Fotocopia de 03 cartas de recomendación recientes
- Copia de boleto de ornato según valor que corresponda para la compra del mismo
- Cheque anulado de cuenta monetaria o encabezado de libre de ahorro de BANRURAL o de otros bancos.

 <b>Esperanza de Vida</b>			
<b>POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VI	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

- Boleta de registro y actualización de datos de Contraloría General de Cuentas (en caso de no contar con la misma deberá gestionarse ante dicha institución una vez contratado)
- Fotocopia de licencia de conducir (para aplicantes a vacantes de piloto)

### **Excepciones:**

Tomando en cuenta que Recursos Humanos es el departamento que vela para que cada una de las áreas cuente en todo momento con el suficiente y necesario capital humano, siempre con el apoyo de las Direcciones de cada área, así como con la autorización de las Autoridades Administrativas de la Organización, establece como excepción en la presentación de papelería completa, en las coberturas de vacaciones, accidentes y emergencias, tal como la pandemia, la cual dio inicio hace un año y ésta ha afectado en gran manera muchos procesos en cuanto a Recursos Humanos, se abre este espacio para que ante una crisis sanitaria, en el evento de un aumento considerable de casos positivos de Covid-19 en colaboradores, y poder cubrir las suspensiones que sean notificadas por autoridades competentes, se autoriza a la Dirección de Recursos Humanos, a realizar una excepción en cuanto a los documentos a requerir de los colaboradores que cubran las mismas, siempre y cuando se vele por la idoneidad, capacidad y honorabilidad de las personas, con el objeto de no interrumpir la calidad y eficiencia de los servicios y en resguardo de la vida y la salud de pacientes y colaboradores en general.

### **Selección**

El proceso de selección se establece como el número de pasos a seguir, con el fin de separar a los candidatos idóneos para ocupar un puesto dentro de la organización; recopila los datos acerca de los demandantes a ocupar un puesto y cuyo propósito es elegir a la persona que recibirá el empleo.

### **Proceso de selección**

- Entrevista con el Director del área para la cual está la vacante.
- Los aspirantes deberán desarrollar la entrevista con el Director (a) de Recursos Humanos (en su ausencia, este asignará a una persona de su área para poder hacerlo) y alguna autoridad superior en caso aplique.
- Someterse a aplicación de pruebas de psicométricas, las cuales se podrán realizar en línea o de manera presencial según sea el caso.

 <b>Esperanza de Vida</b>			
<b>POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VI	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

- Brindar información confiable de contactos para solicitar referencias laborales y/o personales.
- Pasar cualquier otro filtro o prueba práctica propia del puesto al que aplica o que las autoridades consideren necesarias para la toma de decisión.

## **PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **Pruebas presenciales (métodos tradicionales)**

Estas pruebas de selección se utilizarán en casos muy especiales que el candidato no cuente con las herramientas y/o accesos a internet, en puestos que el candidato y su nivel académico limiten aplicarse otras pruebas, en casos que por la naturaleza de la prueba y requerimientos de entidades fiscalizadoras determinen ciertas pruebas y en casos especiales que la Administración determine. Servirán de medición para evaluar el comportamiento futuro, medir el conocimiento, las capacidades y habilidades de los aspirantes. Las pruebas se seleccionan según el puesto al que el aspirante aplica.

Dentro de las pruebas que se aplican en la organización están:

- Prueba proyectiva de Personalidad
- Test CUIDA para el cuidado responsable
- Inventarios de personalidad y aptitudes.
- Test de habilidades y juicio social
- Test de Inteligencia y resolución de problemas
- Test de Personalidad estandarizados

### **Pruebas en línea (Plataforma Armstrong)**

Este sistema contempla perfiles completos de evaluaciones psicométricas. Los perfiles se crean o nacen con la solicitud de empleo que traslada la parte interesada.

Dentro de las opciones de evaluaciones se encuentran:

- Pruebas de Personalidad
- Pruebas de Inteligencia y Potencial de Aprendizaje
- Pruebas de Inteligencia Emocional
- Pruebas de Aptitudes y Competencias
- Pruebas de juicio y adaptabilidad social
- Pruebas Intereses Vocacionales
- Pruebas de Estilos de Comunicación
- Pruebas de tipos de liderazgo



## **POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VI	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

- Pruebas de Honestidad
- Pruebas de Aptitud Espacial
- Pruebas de Aptitud para las Ventas
- Pruebas de Lateralidad Cerebral

Las pruebas en línea se asignan por medio de correo electrónico personal del candidato y la persona cuenta con 48 horas para resolverlas. Luego de haber sido resueltas se trasladan los reportes completos y por perfil de competencias a los directores y autoridades administrativas quienes tienen bajo su responsabilidad determinar la idoneidad de la persona para la vacante.

### **Entrevista de selección**

El primer proceso de entrevista se realizará una vez aceptado el candidato propuesto al director del área, quien tiene la responsabilidad de filtrar los candidatos que le parecen y continuar el proceso.

La entrevista siguiente de los perfiles pre seleccionados por el director solicitante la realizará el Director (a) de Recursos Humanos en conjunto con otras autoridades, incluido el Director que acepto al candidato.

### **Confirmación de trabajo**

Luego de realizado el proceso completo, el Director de área procede a notificar a Recursos Humanos por medio de un correo donde justifique porque el candidato es idóneo para la vacante. Posterior a ello se procede a confirmar el empleo al nuevo colaborador, para el efecto se le cita nuevamente a las instalaciones y se le solicita papelería completa. Si el candidato cumple con todos los requisitos, se procede a confirmarle la vacante para la cual se postuló.

Es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

1. El proceso de reclutamiento externo tendrá un máximo de 30 días a partir de presentada la requisición de personal para que pueda ser colocada una persona en el puesto vacante.
2. Cuando el proceso sea interno y haya una promoción o traslado de personal tomará aproximadamente 2 semanas para que el colaborador pueda ser colocado en el nuevo puesto o vacante y de igual manera será sometido a período de prueba en el nuevo puesto.

Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VI	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

# ANEXOS



# Esperanza de Vida

## POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VI	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

### Anexo 1: Solicitud de Personal



### SOLICITUD DE PERSONAL

YO: \_\_\_\_\_ EN MI CALIDAD DE: \_\_\_\_\_  
 SOLICITO SE INICIE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA (S) PLAZA (S) VACANTE (S) DE:

Seleccione la opción correcta o llene los espacios siguientes:

MOTIVO DE LA SOLICITUD	
FECHA DE LA BAJA	
FECHA DE LA SOLICITUD	

### PERFIL DEL PUESTO

ÁREA	REQUISITO	NIVEL DE MEDICIÓN	DETALLAR LO MÁS POSIBLE
ACADÉMICA	UNIVERSIDAD		
EXPERIENCIA	INDISPENSABLE		
IDIOMAS	ESPAÑOL		
SOFTWARES Y PROGRAMAS	MÁS DE UNA OPCIÓN		
COMPETENCIAS	TÉCNICAS		
PRÁCTICA	MANEJAR VEHÍCULO		

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODICIDAD	TIPO DE FUNCIÓN

### OTRAS COMPETENCIAS REQUERIDAS (Seleccionar únicamente las que apliquen)

Adaptación		Negociación y conciliación	
Análisis		Manejo de personal	
Asertividad		Planificación y Organización	
Autocontrol		Resolución de problemas	
Creatividad		Responsabilidad	
Delegación		Sensibilidad Interpersonal	
Flexibilidad		Atención y Servicio al Cliente	
Iniciativa		Toma de decisiones	
Integridad		Trabajo bajo presión	
Liderazgo		Trabajo en equipo	
Redacción		Habilidad Numérica	
Disciplina		Buenas relaciones interpersonales	

OTRAS QUE NO ESTÁN ENLISTADAS:

### PLAZO Y HORARIOS DE LA CONTRATACIÓN

INDEFINIDA	A PARTIR DE		
TEMPORAL	INICIO	FINALIZACIÓN	
JORNADA	COMPLETA ORDINARIA (DIURNA)	ESPECIAL	NO APLICA A JORNADA
HORARIOS	DE	A	
OTROS	SEGÚN JORNADA ESPECIAL		

Nombre del Director Solicitante  
Cargo del Director Solicitante  
Solicitante

Nombre de Autoridad Superior  
Cargo de Autoridad Superior  
Aprobación

Licda. Ligia Muñoz  
Directora de Recursos Humanos  
Vo. Bo.

APARTADO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:	
Fecha de recepción en reclutamiento y selección:	
Firma de quien recibe de reclutamiento y selección:	



## POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VI	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

Anexo 2: Confirmación de Candidato.



### CONFIRMACIÓN DE CANDIDATO

YO: \_\_\_\_\_ EN MI CALIDAD DE: \_\_\_\_\_

**1. HAGO CONSTAR QUE HE PARTICIPADO Y/O TENIDO A LA VISTA LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA LA VACANTE Y CANDIDATO DETALLADOS A CONTINUACIÓN**

VACANTE DISPONIBLE	ÁREA
_____	_____
NOMBRE DEL CANDIDATO FINALISTA EN EL PROCESO	

**2. RESULTADOS DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN APROBADOS POR EL DIRECTOR**

	SI	NO
1 Entrevista con el candidato		
2 Resultados de Pruebas Psicométricas		
3 Informe de redes sociales		
4 Referencias personales		
5 Referencias laborales		

**3. POR LO QUE APRUEBO LA CONTRATACIÓN DE LA PERSONA SEGÚN DATOS SIGUIENTES**

Nombre del Candidato \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso \_\_\_\_\_

Horario requerido ese día \_\_\_\_\_

**4. ESPACIO PARA FIRMA DE APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

\_\_\_\_\_  
Nombre de Director aprobante  
Cargo

Fecha de la confirmación: \_\_\_\_\_



# Esperanza de Vida

## POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: PRH005	Elaborador:	Revisión:	Aprobación
Edición: VI	Coordinadora de RRHH	Directora RRHH	Asamblea General Extraordinaria

Anexo 3: Solicitud de Movimientos y/o Promociones de Personal.



### SOLICITUD DE MOVIMIENTOS Y/O PROMOCIONES DE PERSONAL

YO: \_\_\_\_\_ EN MI CALIDAD DE: \_\_\_\_\_

**1. HAGO CONSTAR QUE APRUEBO LOS MOVIMIENTOS INTERNOS PARA SUPLIR LA (S) SIGUIENTE (S) VACANTE (S) EN EL ÁREA QUE ME HA SIDO CONFERIDA A DIRIGIR**

- |   |   |       |
|---|---|-------|
| 1 | <b>NOMBRE DE LA VACANTE DISPONIBLE</b>    | _____ |
| 2 | <b>ÁREA DONDE SE ENCUENTRA LA VACANTE</b> | _____ |
| 2 | <b>MOVIMIENTO INTERNO</b>                 | _____ |
| 3 | <b>PUESTO QUE SUFRIRÁ CAMBIO</b>          | _____ |
| 4 | <b>ÁREA QUE SUFRIRÁ TRASLADO</b>          | _____ |

**2. PARA EL EFECTO SOLICITO QUE SE DESARROLLEN LOS SIGUIENTES PROCESOS DE SELECCIÓN**

PROCESO DETALLADO	SELECCIONAR OPCIÓN
1 Aplicación de procesos psicométricos propios del nuevo puesto	
2 Entrevista con Directora de Recursos Humanos	
3 Entrevista con Consejera General, Gerente Administrativa u otra Autoridad Administrativa	
4 Revisión de escala salarial de parte de Directora Financiera	
5 Revisión de evaluación de desempeño del período anterior y/o historial de llamadas de atención verbales	

**3. NOTIFICO QUE SE HA CUMPLIDO CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS**

<b>TRASLADO DE SOLICITUD DE PERSONAL POR LA VACANTE ACTUAL EN EL ÁREA</b>	<b>TRASLADO DE SOLICITUD DE PERSONAL POR LA VACANTE QUE SUFRIRÁ CAMBIOS</b>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">NO <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">NO <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				
SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director (a)  
Área

FECHA: \_\_\_\_\_

**4. ESPACIO PARA FIRMA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO DE AUTORIDAD QUE APROBÓ**

\_\_\_\_\_  
Nombre de Autoridad Administrativa  
Cargo

**5. ESPACIO PARA RRHH**

\_\_\_\_\_  
Nombre de Dirección de Recursos Humanos  
Directora de Recursos Humanos