

**PROCEDIMIENTO**

**PARA EL RECLUTAMIENTO,**

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

**DEL PERSONAL**

**SA-P-009.01**



SA-P-009.01

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de elegir entre un conjunto de candidatos o postulantes a las personas adecuadas que garanticen el recurso humano idóneo para la cobertura de plazas en las diferentes áreas de SERPOST S.A.



**II. ALCANCE**

A toda la Empresa a nivel nacional.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 - Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.4 Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- 3.5 Decreto Supremo N° 034-2005-PCM "Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo".
- 3.6 Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815.
- 3.7 Ley N° 28496 que modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8 Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos por parte del Estado N° 096-2007-PCM
- 3.9 Plan Estratégico Institucional 2017-2021.
- 3.10 Reglamento Interno de Trabajo.



**IV. GLOSARIO**

**Área Usuaría:** Dependencia (área, oficina, administración, departamento, subgerencia o gerencia) que realiza el requerimiento para la contratación de personal.

**Personal Contratado:** Personal que tiene condición de empleado temporal o que suscribe contrato sujeto a modalidad.

**Personal Permanente:** Personal que tiene la condición de empleado estable o que suscribe contrato a plazo indeterminado.



**V. PROCEDIMIENTOS**

La Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos administrará y controlará el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, de acuerdo a las políticas de la Empresa y dispositivos laborales vigentes.



**4.1. REQUERIMIENTO**

**a) Personal Permanente:**

1. El área usuaria, informará la vacancia de una plaza a la Subgerencia de Recursos Humanos, adjuntando el Formato de Requerimiento de Selección Estándar (Anexo 1).
2. La Subgerencia de Recursos Humanos remitirá un reporte (data) al área usuaria con el fin de validar la necesidad de la plaza vacante.
3. La Subgerencia de Recursos Humanos remitirá un informe técnico a la Gerencia de Administración de Recursos, asimismo se solicitará la opinión legal y el análisis presupuestal a la Gerencia Legal y a la Gerencia de Desarrollo Corporativo respectivamente.
4. La Gerencia de Administración de Recursos, elevará el informe técnico a la Gerencia General, adjuntando los informes de la Gerencia Legal, Subgerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia de Desarrollo Corporativo con el fin de solicitar la autorización del Directorio de SERPOST S.A.
5. Con la aprobación de la cobertura, modificación, renombramiento, y/o suplencia de las plazas del Cuadro de Asignación de Personal CAP por Acuerdo de Directorio, se procederá a convocar.

**b) Personal Contratado:**

1. El área usuaria, solicitará la contratación de personal a la Subgerencia de Recursos Humanos a través de un informe técnico que sustente el requerimiento, especificando la relación de puestos y distribución por cada área, dependencia, administración y/u oficina, detallando el tiempo de su necesidad, asimismo, el informe deberá contener la justificación cuantitativa del presupuesto por la Subgerencia de Recursos Humanos y el Formato de Requerimiento de Selección Estándar (Anexo 1)
2. La Subgerencia de Recursos Humanos emitirá un informe técnico a la Gerencia de Administración de Recursos.
3. La Gerencia de Administración de Recursos, elevará el informe técnico a la Gerencia General, quien solicitará la opinión legal y el análisis presupuestal a la Gerencia Legal y a la Gerencia de Desarrollo Corporativo respectivamente. Posteriormente, solicitará la aprobación del Directorio de SERPOST S.A. para luego solicitar la autorización del Directorio del Fondo de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.

**4.2. CONVOCATORIA**

**a) Personal permanente:**

- La convocatoria, (a través de correo institucional, bolsas de empleo, otros) para efectos de las bases deberá precisar:

1. Nombre del puesto
2. Generalidades
  - 2.1. Objetivo de la Convocatoria
  - 2.2. Categoría, Remuneración, Sede, Puesto, Área y/o Destino y Cantidad
  - 2.3. Base Legal
3. Perfil del cargo
  - 3.1. Educación formal
  - 3.2. Experiencia
  - 3.3. Aptitudes
  - 3.4. Función General
  - 3.5. Función Específica
  - 3.6. Valores Organizacionales
4. Cronograma del Proceso de Selección
5. Etapas de Selección
  - 5.1. Evaluación Técnica y/o de conocimiento
  - 5.2. Evaluación Psicométrica
  - 5.3. Entrevista Personal Final
6. Información que resulte conveniente
7. De la declaratoria de desierto o cancelación del proceso
  - 7.1. Declaratoria del Proceso como Desierto
  - 7.2. Cancelación del Proceso
8. Disposiciones finales

Los detalles de las bases se desarrollan en el Formato de Convocatoria (Anexo 2).

- Cabe mencionar que las convocatorias para las posiciones Gerenciales se realizarán de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Selección de Gerentes y Cargos equivalentes de las Empresas bajo el ámbito del FONAFE", el que especifica que el proceso será manejado por un Headhunter y el perfil del puesto deberá ser presentado por el Directorio al FONAFE para la validación, a través de una representante designada por Acuerdo de Directorio.

b) **Personal contratado:**

- La convocatoria se realizará de manera externa, usando medios diversos como: bolsas de empleo, periódico, entre otros.

4.3. **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

a) **Personal Permanente:**

1. Se inicia publicando las bases, a través de nuestro correo corporativo, bolsas de empleo, otros.
2. La Subgerencia de Recursos Humanos, realizará el filtro curricular de los postulantes internos y externos validando su educación formal y experiencia mediante el currículum vitae documentado.



3. La Subgerencia de Recursos Humanos, verificará a los postulantes internos (trabajadores activos y/o ex - trabajadores de SERPOST S.A.) que pasaron el filtro curricular a través de sus incidencias: faltas, tardanzas, suspensiones y/o medidas disciplinarias, es así que pasarán a la siguiente etapa aquellos que en un periodo de dos años atrás no cuenten con más de 5 faltas o más de 10 tardanzas o más de 1 suspensión.
4. La Subgerencia de Recursos Humanos enviará al área usuaria los currículums vitae que cumplen con el perfil para la Evaluación Técnica y/o de conocimiento respectivo (Anexo 3 y 4).
5. El área usuaria devolverá una terna de postulantes que superen una calificación mayor a 13, junto con el resto de postulantes que no superaron el puntaje mínimo.
6. La Subgerencia de Recursos Humanos, a través de un externo gestionará la Evaluación Psicométrica, así como la referencia laboral y sus antecedentes policiales, la cual no tiene nota, sin embargo, influye para la última etapa (Entrevista final).
7. La Subgerencia de Recursos Humanos coordinará con el área usuaria a fin de formar un comité evaluador para la Entrevista Final de los postulantes finalistas.
8. La Subgerencia entregará al Comité Evaluador los expedientes por postulante adjuntando la Ficha de Entrevista Personal (Anexo 5).
9. El Comité Evaluador devolverá los expedientes con las respectivas calificaciones correspondientes al Anexo 5, con el visto bueno y su respectiva firma.
10. La Subgerencia de Recursos Humanos consolidará las calificaciones y determinará al candidato ganador.
11. La Subgerencia de Recursos Humanos, con los resultados de las evaluaciones emitirá el informe final, para que la Gerencia de Administración de Recursos solicite a la Gerencia General la autorización de la contratación del candidato ganador.

• **Para los Gerentes:**

1. De acuerdo a los "Lineamientos para la Selección de Gerentes y cargos equivalentes de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE", el proceso será manejado por un Headhunter y el perfil del puesto deberá ser presentado por el Directorio de SERPOST S.A., para la validación a FONAFE a través de un representante designado por Acuerdo de Directorio.
2. Para el caso de la selección de Gerentes, el Headhunter deberá enviar un informe final con los finalistas. Que será presentado al Directorio que por Acuerdo Autorice la contratación.
3. La Subgerencia de Recursos Humanos, procederá a gestionar la Carta Oferta al candidato seleccionado a fin de notificar la obtención de la plaza.



**b) Personal Contratado:**

1. Se inicia publicando el requerimiento, a través de las bolsas de empleo, diarios, entre otros.
2. El Dpto. de Administración de Personal enviará un correo electrónico al área usuaria del requerimiento de personal, para repliquen en puntos estratégicos de su localidad.
3. Se agrupan los curriculum vitae que cumplen con el perfil.
4. Se envían los postulantes que pasaron el filtro curricular al área usuaria para la Evaluación de Conocimiento.
5. El Dpto. de Administración de Personal, recibirá los resultados de la Evaluación de Conocimiento, y enviará los CV's que pasaron la etapa anterior al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal para la Evaluación Psicológica.
6. El Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal emitirá los resultados, y devolverá al Dpto. de Administración de Personal para consolidar las evaluaciones y determinar a los candidatos ganadores.



**4.4. CONTRATACIÓN**

**a) Personal Permanente:**

1. Con la autorización de contratación de la Gerencia General, se coordinará con el candidato ganador para determinar la fecha de inicio de labores en SERPOST S.A.
2. Se citará al candidato vía correo electrónico días previos al inicio de sus labores indicando que deberá presentar (Currículum Vitae documentado, copia de DNI, N° de cuenta bancaria, otros).
3. La Subgerencia de Recursos Humanos enviará un correo electrónico a las áreas pertinentes para conocimiento del nuevo inicio de labores.
4. La Subgerencia de Recursos Humanos citará al candidato para iniciar el proceso de suscripción y recepción de los documentos internos requeridos por Serpost S.A. para su contratación.
5. El candidato se apersonará a la Subgerencia de Recursos Humanos para la firma de su contrato. Si el candidato fuera a trabajar en alguna de las Administraciones Postales de Lima o de provincias, la Subgerencia enviará el contrato a la administración postal que corresponda, vía correo electrónico, para su impresión y debida suscripción por parte del candidato.
6. El Área de Remuneraciones ingresará el candidato ganador en el sistema vigente de planillas y el Dpto. de Administración de Personal grabará la huella digital, dará el Alta en el T-Registro de SUNAT, para el personal de las Administraciones de Lima y provincias, el trámite lo gestionará el Administrador.



• **Para los Gerentes:**

1. La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará el contrato del Gerente ganador.
2. La Subgerencia de Recursos Humanos proyectará una carta de la Gerencia General dirigida a FONAFE, indicando la designación del nuevo Gerente.

b) **Personal Contratado:**

1. Con la aprobación de FONAFE, se coordinará con el candidato ganador para determinar la fecha de inicio de labores en SERPOST S.A.
2. Se citará al candidato, vía correo electrónico, días previos al inicio de sus labores indicando que deberá presentar (Currículum Vitae documentado, copia de DNI, N° de cuenta bancaria, otros).
3. La Subgerencia de Recursos Humanos enviará un correo a las áreas pertinentes para conocimiento del nuevo inicio de labores.
4. La Subgerencia de Recursos Humanos citará al candidato para dar inicio de sus labores, debiendo completar los documentos internos de SERPOST S.A.
5. El candidato se apersonará a la Subgerencia de Recursos Humanos para la firma de su contrato, para el caso de las Administraciones de Lima y provincias, se enviará el contrato vía correo electrónico.
6. El Área de Remuneraciones ingresará los datos del candidato ganador en el sistema vigente de planillas mientras que, el Dpto. de Administración de Personal grabará la huella digital, dará el Alta en el T-Registro de SUNAT. Para el personal de las Administraciones de Lima y provincias, el trámite lo gestionará el Administrador.

**VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. No podrán ingresar a prestar servicios a SERPOST S.A., las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Empresa que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
2. Respecto a las condiciones remunerativas, cada puesto de trabajo se encuentra dentro de la Escala de Remuneraciones que especifica el grupo ocupacional, la categoría y rango salarial que son previamente difundidas en las convocatorias. Toda prestación de servicios se realizará por medio de un contrato de trabajo. Los contratos sujetos a modalidad y contratos indeterminados, así como otros de carácter especial, para un servicio determinado o sujetos a plazos, se celebrarán de acuerdo a los requisitos legalmente establecidos.



SA-P-009.01

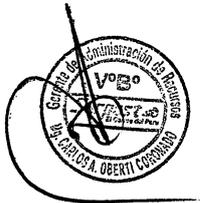
3. Los Administradores Postales y en general todas las Jefaturas, verificarán que las funciones que realicen los trabajadores con contrato modal sean las que justificaron su contratación, bajo responsabilidad.
4. Todo trabajador incorporado a la Empresa estará sujeto a la Evaluación del Periodo de Prueba a excepción de los repuestos judiciales y personal modal activo, a los cuales se les exonerará del periodo de prueba, según su posición laboral. De no tener el rendimiento esperado y adaptación en su cargo, previa evaluación del período de prueba, se procederá a la resolución del contrato.
5. En caso el ganador de una plaza del Cuadro de Asignación de Personal CAP desista, en coordinación con el área usuaria considerarán al siguiente en la escala de méritos y/o se volverá a gestionar.
6. Para la participación a un nuevo proceso de selección para ocupar una plaza de mayor categoría del Cuadro de Asignación de Personal, deberá transcurrir como mínimo un (1) año del último proceso de selección ganado. La presente disposición no tendrá efecto para procesos de selección de cargos de confianza.
7. Las contrataciones de personal deberán sujetarse a lo indicado en el "Procedimiento para la Revisión y Seguimiento de Contratos de Personal Modal" vigente.
8. Tratándose de supuestos no previstos en el presente procedimiento, serán de aplicación las normas pertinentes a la Legislación Laboral y normas conexas.
9. El presente documento deja sin efecto el "Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal" (SA-P-009.00) aprobado con fecha 28.12.18.

## VII. AUTORIZACIÓN

El presente procedimiento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 130 DIC. 2019

  
CARLOS UGARTE MAUNY  
Gerente General (e)  
**Serpost**  
El Correo del Perú



**ANEXO 1**

**Formato de Requerimiento de Selección Estándar**

DATOS GENERALES			
Área:			
Solicitado por:			
ESPECIFICACIONES DE LA VACANTE			
Nombre del Puesto Vacante:			
Motivo del Requerimiento:			
Creación de un Nuevo Puesto: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cobertura <input type="checkbox"/>			
Tipo de Contrato: Indeterminado (CAP) <input type="checkbox"/> Sujeto a Modalidad <input type="checkbox"/> Suplencia <input type="checkbox"/>			
UBICACIÓN EN EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL			
GERENCIA	SUBGERENCIA	DEPARTAMENTO/ADMINISTRACIÓN	ÁREA /OFICINA
REQUISITOS PARTICULARES DEL PERFIL <sup>1</sup>			
Formación:		Conocimientos:	
Experiencia:		Competencias:	
		Otros:	

Responsables	Firma y Sello
Solicitado: Área Usuaria	
Revisado: Subgerencia del Área Usuaria	
Aprobado: Gerencia del Área Usuaria	

<sup>1</sup> Adjuntar Descripción de Puesto – Cuadro de Perfiles de Puesto



**ANEXO 2**

**CONVOCATORIA No -20 /SERPOST**

- I. PUESTO:
- II. GENERALIDADES

- 1. Objetivo de la convocatoria
- 2. CATEGORÍA – RANGO (S/ soles)

N°	CARGO	DEPENDENCIA	ÁREA Y/O DESTINO	CANTIDAD

3. Base Legal

- III. PERFIL DEL CARGO

Educación Formal:

Experiencia:

Aptitudes:

FUNCIÓN GENERAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

VALORES ORGANIZACIONES:

- IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS		CRONOGRAMA
1	Convocatoria	
2	Recepción de Curriculum Vitae	
3	Evaluación Curricular	
4	Evaluación técnica y/o de conocimientos	
5	Prueba Psicométrica	
6	Entrevista Personal Final	
7	Resultados del proceso e informe	

**ETAPAS DE SELECCIÓN**

**EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O DE CONOCIMIENTOS**

**EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA**

**ENTREVISTA PERSONAL FINAL**

- VI. INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE
- VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 1. Declaratoria de proceso como desierto
- 2. Cancelación del proceso de selección

- VIII. DISPOSICIONES FINALES

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
Los Olivos,



**ANEXO 3**

**EVALUACION TÉCNICA - LABORAL**

Fecha de Ingreso    Fecha de Postulación

Nombre Evaluado \_\_\_\_\_ Nombre Evaluador \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

Revise y califique las competencias en el trabajo de la persona evaluada. Asigne un valor, de acuerdo a la siguiente escala:

1	2	3	4	5
Inadecuado	Inadecuado inferior al normalmente esperado	Normalmente esperado, cumple los requisitos	Mejor que el esperado, generalmente excede las obligaciones	Excepcional, difícilmente igualado

Evaluación Cuantitativa		PUNTAJACIÓN				
FACTORES DE EVALUACIÓN		1	2	3	4	5
<b>A) QUE LOGRA</b> Sub Total Promedio: <input type="text"/>						
1	Calidad de trabajo: Calidad de trabajo producido en comparación a los estándares de desempeño aceptados.					
2	Cantidad de trabajo: Volumen de trabajo aceptable, comparando con lo que razonablemente se espera					
3	Costo/Eficiencia: Efectividad para operar al mínimo de costo utilizando métodos que resulten en óptima eficiencia					
4	Metas: Capacidad de producir resultados específicos, concretos y oportunos por cada objetivo o actividad planificada.					
<b>B) COMO TRABAJA</b> Sub Total Promedio: <input type="text"/>						
1	Planificación: Habilidad para proveer o anticipar necesidades, para fijar metas y estándares para medir resultados					
2	Comunicación: Efectividad para mantener adecuadamente informados a sus subalternos, compañeros y superiores					
3	Trabajo en Equipo: Habilidad para obtener resultados positivos de las personas con quien trabaja, capacidad para trabajar con otros. Trato amable y cortés a los clientes, satisfaciendo su expectativas y requerimientos.					
4	Prevención de riesgos: Conocimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos; promueve acciones preventivas, mantiene bajo índice de accidentes de trabajo					
<b>C) CUANTO SABE</b> Sub Total Promedio: <input type="text"/>						
1	Trabajo asignado: Conocimiento de métodos, técnicas y habilidades en su campo de acción, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.					
2	Trabajo relacionado: Conocimiento de aquellas funciones relacionadas cuya comprensión influyen en el trabajo que le ha sido asignado					
3	Desarrollo en su profesión o actividad: Familiaridad con ideas, tendencias, técnicas y descubrimientos relacionados con su trabajo.					
4	Filosofía y objetivos de la empresa: Conocimiento de la empresa y sus objetivos, de su organización y de la filosofía y visión de la organización					
<b>D) CONDICIONES PERSONALES</b> Sub Total Promedio: <input type="text"/>						
1	Excelencia Operativa: Empeño y energía para cumplir y/o hacer cumplir los trabajos asignados con eficacia y eficiencia					
2	Integridad: Actuar con veracidad, confiabilidad, equidad, honradez y transparencia. Madurez en su razonamiento, sus conclusiones, decisiones y acciones.					
3	Compromiso: Grado de responsabilidad para cumplir con los compromisos y obligaciones de su cargo, con su equipo, área y empresa.					
4	Innovación: Habilidad para desenvolverse en nuevas áreas sin que se lo indiquen; así como desarrollar soluciones novedosas ligadas a la mejora del servicio y la empresa.					

PROMEDIO 1 = (A+B+C+D)/4

TOTAL PROMEDIO 1	
------------------	--

**PUESTOS CLAVE (PUNTAJE ADICIONAL PARA PROMEDIAR): 4 PUNTOS**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	Liderazgo: Efectividad para desarrollar en otros la voluntad y el deseo de trabajar hacia un objetivo común					

PROMEDIO 2 = (4 \* PUNTAJACION)

TOTAL PROMEDIO 2	
------------------	--

TOTAL PUNTAJE FINAL = (PROMEDIO 1 + PROMEDIO 2)/2

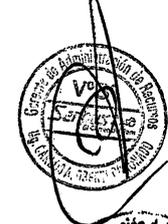
TOTAL PUNTAJE FINAL	
Evaluación Cualitativa: Apreciación de: a) El desempeño en el puesto actual b) Las calificaciones técnicas y/o profesionales de cada candidato.	

Firma Evaluador \_\_\_\_\_



**ANEXO 4**

		<b>Evaluación Técnica</b>							
		<b>Formato</b>							
Cargo de Postulación _____						Fecha: _____			
Nombre del Postulante _____									
<b>FACTORES</b>									
<b>1. EDUCACIÓN</b>									
Evidencia falta de entrenamiento básico para el puesto	2	Evidencia que no posee la educación técnica necesaria pero puede mejorarla en la empresa	4	Evidencia que posee educación necesaria para el puesto	6	Evidencia que posee los conocimientos necesarios y está mejorando y perfeccionando con más estudios	8	Evidencia que posee conocimientos excepcionales para el puesto	10
Observaciones									
<b>2. EXPERIENCIA</b>									
Evidencia que no tiene experiencia específica afín al puesto	2	Evidencia que tiene experiencia específica mínima, casi nula	4	Evidencia que tiene cierta experiencia, no la necesaria a nivel específico	6	Evidencia que cuenta con experiencia específica, conoce bien el trabajo	8	Evidencia que es un verdadero especialista	10
Observaciones									
<b>TOTAL PUNTAJE (1+2)=</b>									
Promedio de tiempo de permanencia en trabajos anteriores				Motivaciones de cambio:					
Tubo personal a cargo: Sí ___ No ___ N° de Personas? _____				Actividades desarrolladas durante el desempleo					
Tiempo de Desempleo									
Cumple el Perfil <input type="radio"/>				No cumple con el Perfil <input type="radio"/>					
Area Usuaría		Nombre del Evaluador			Cargo		Firma		



**ANEXO 5**

**FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL FINAL**

**1. DATOS DEL POSTULANTE:**

Nombres : \_\_\_\_\_

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

**2. APRECIACIÓN CUANTIFICADA DE LA ENTREVISTA:**

VALORACION		B	R	M	
ACTITUDES MOSTRADAS	1	Comportamiento durante la entrevista			
	2	Comentario del trabajo anterior			
OTRAS	1	Liderazgo			
	2	Consecución de metas.			
	3	Proactividad.			
	4	Creatividad para la solución de problemas			
PUESTO DE TRABAJO	1	Qué conoce de nuestra empresa.			
	2	Confía en su capacidad para desempeñar éste puesto.			

**3. OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. RESULTADO**

PUNTAJES: valoración de 0 a 20: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).  
En números En letras

**EL EVALUADOR (JURADO):**

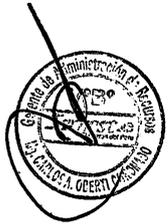
Firma : \_\_\_\_\_

Sello

Nombres : \_\_\_\_\_

Cargo : \_\_\_\_\_

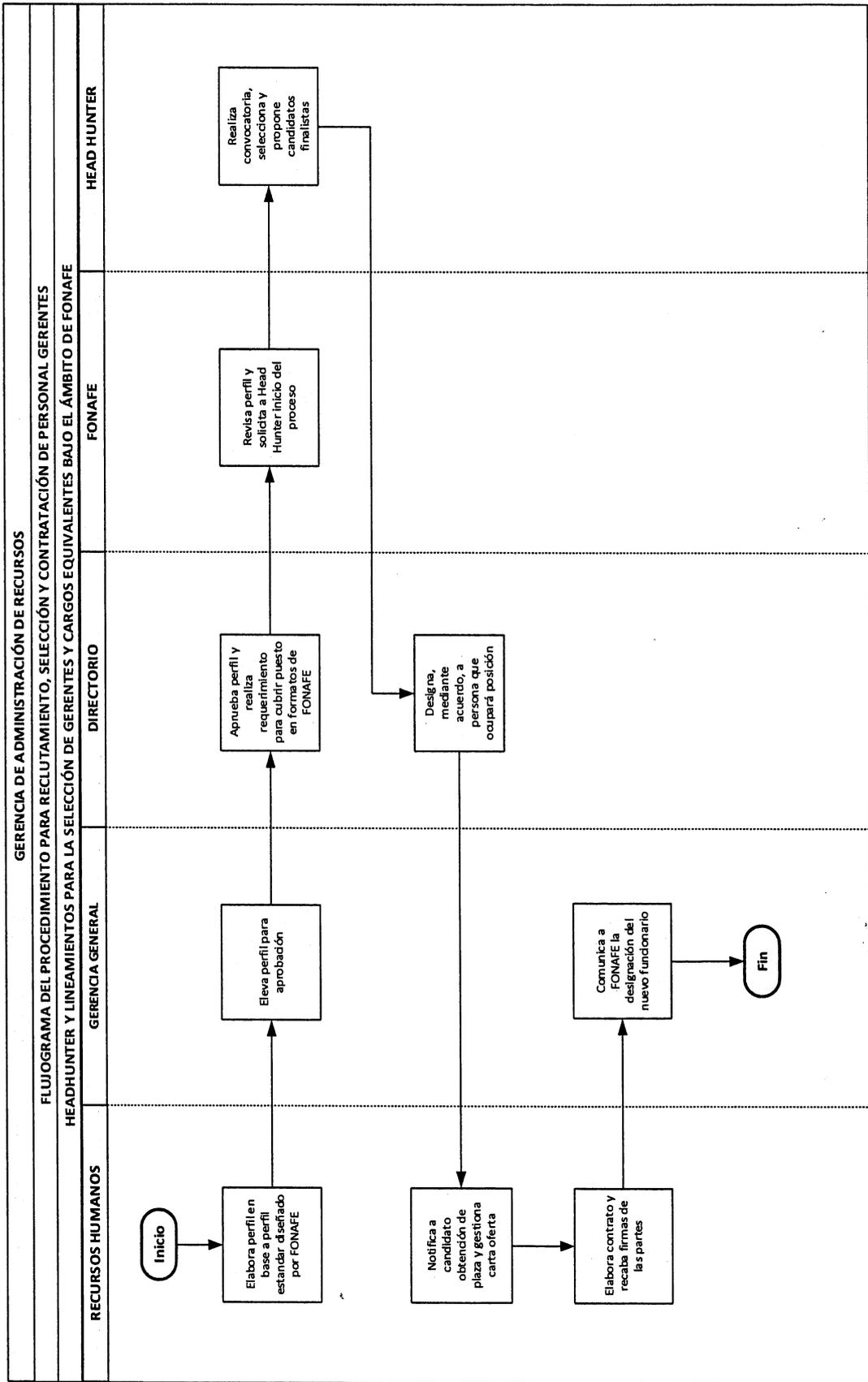
Lugar y fecha de la Entrevista: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

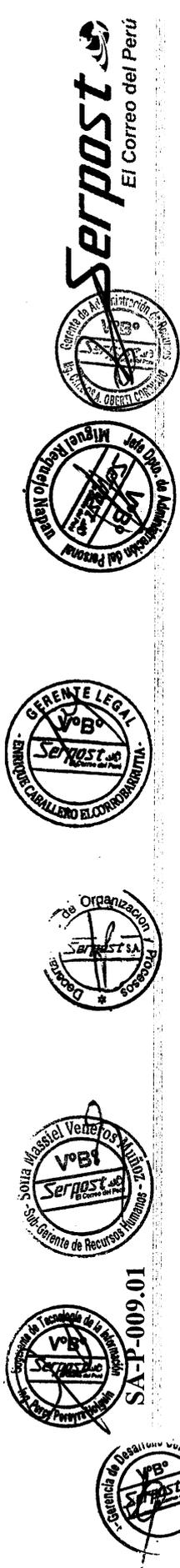




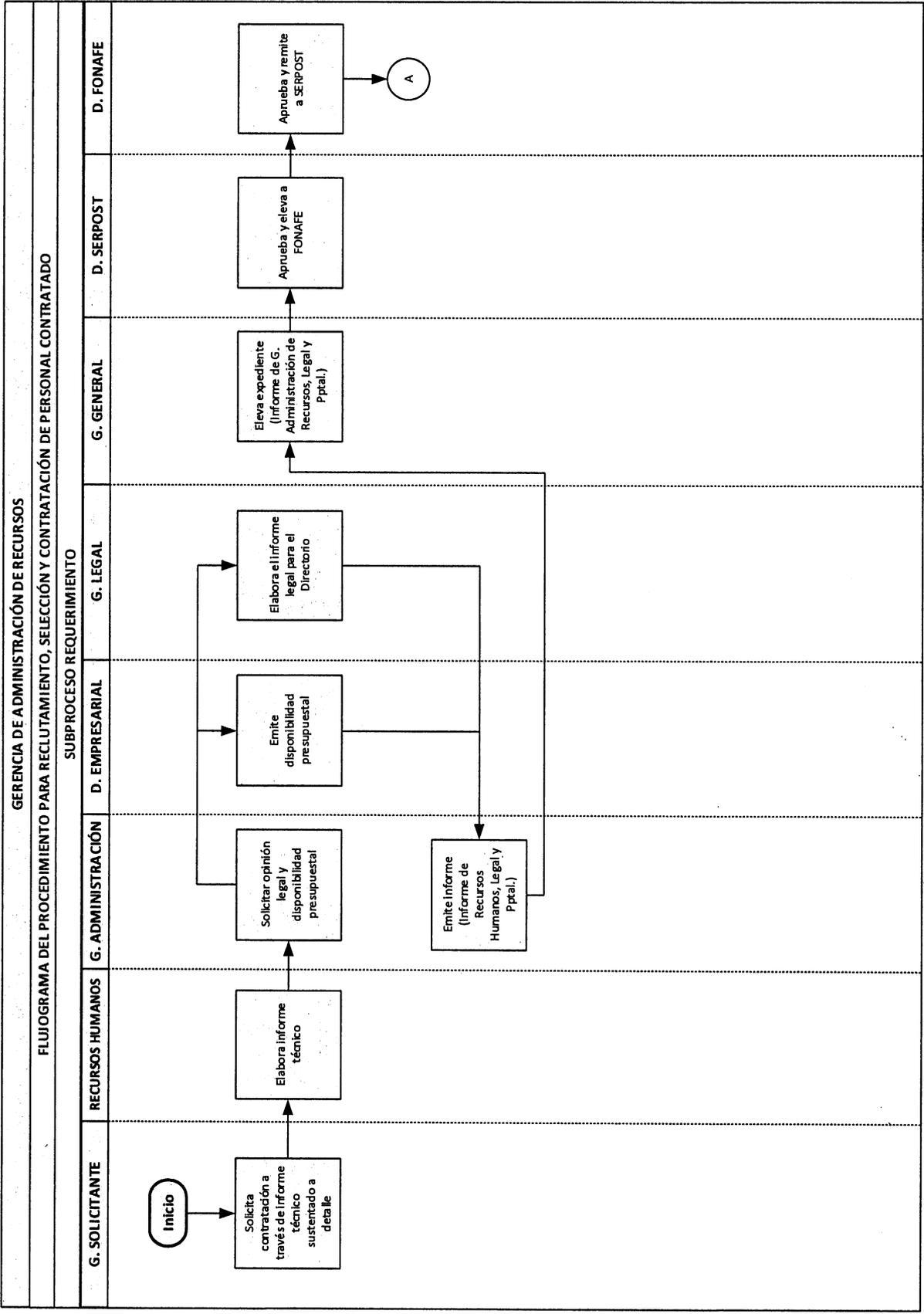
SA-P-009.01

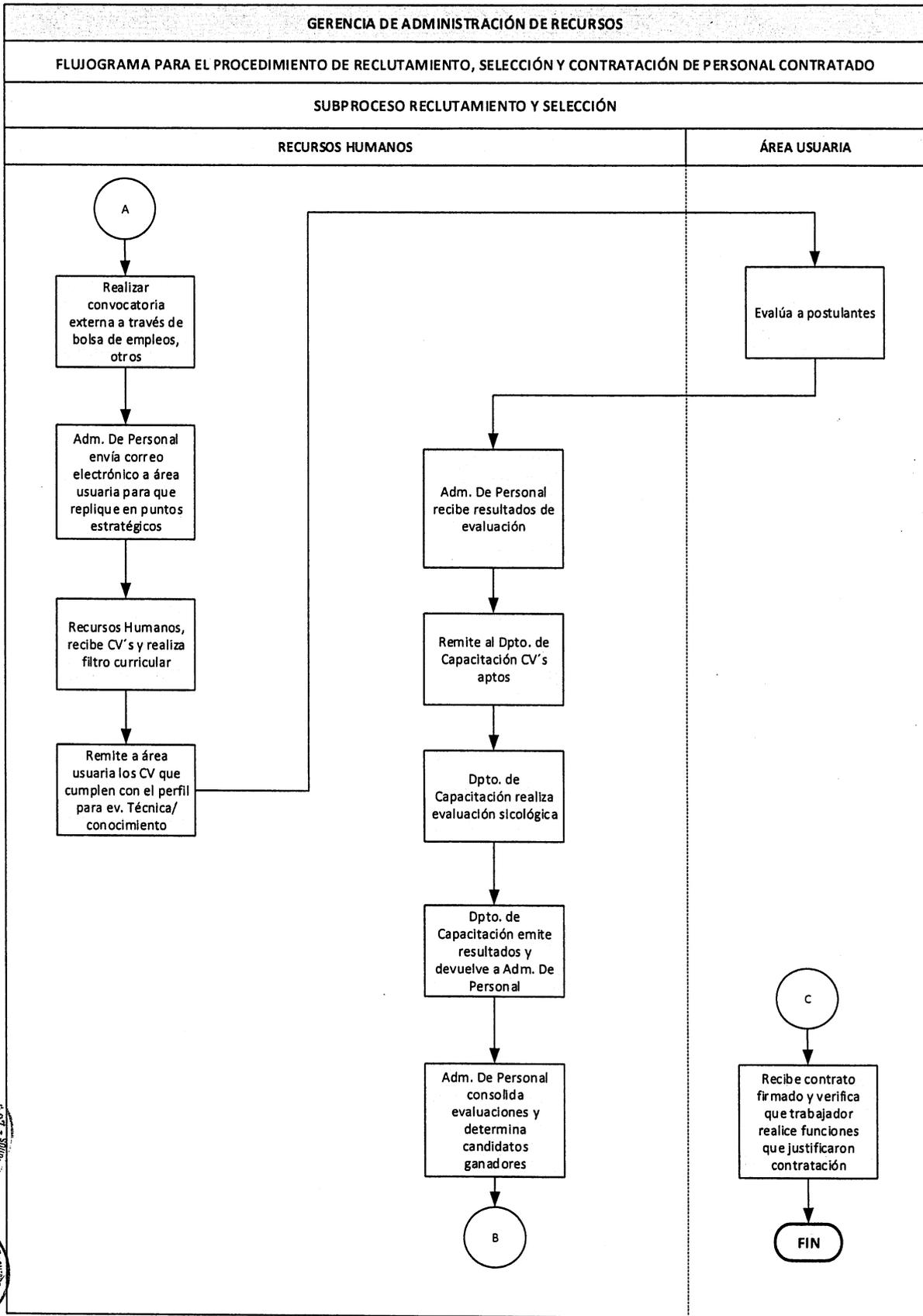
# FLUJOGRAMA

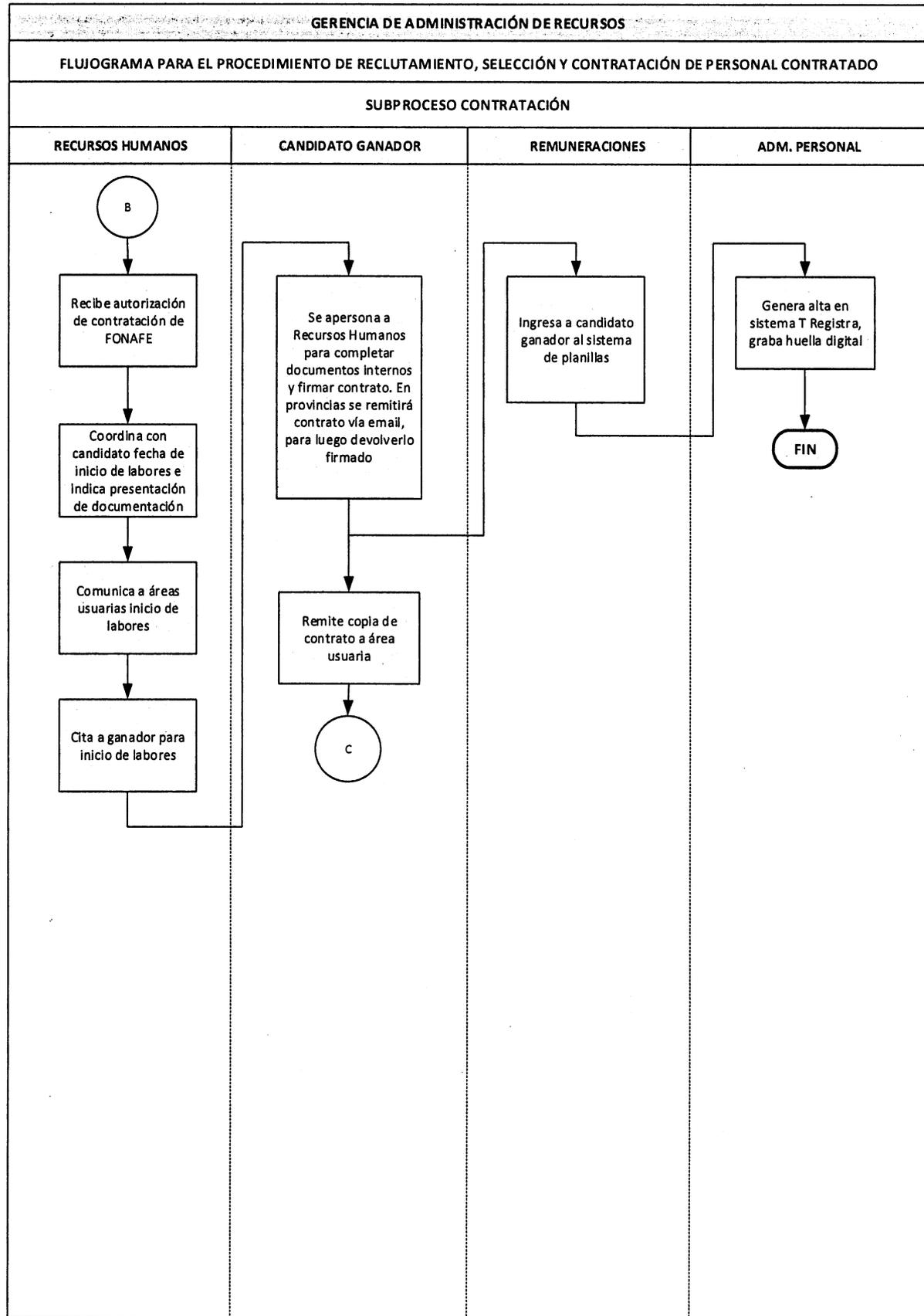




SA-P-009.01









SA-P-009.01

