Introducción:

El Banco ofrece orientación y atención personal a todos los solicitantes y no discrimina por razón de color, sexo, nacionalidad, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas.

Responsabilidad: **Acción:**

Oficinista de Recursos Humanos:

1. Da la bienvenida al solicitante.
2. Orienta al solicitante sobre las convocatorias disponibles y los documentos requeridos.
3. Entrega al solicitante la solicitud de empleo.

   Nota: El solicitante puede completar la solicitud en el momento o puede entregarla en o antes de la fecha de cierre de la convocatoria.

4. Poncha las solicitudes de empleo y los documentos recibidos.

   Nota: No se aceptarán documentos ni solicitudes luego de cerrada la convocatoria.

5. Verifica que la solicitud contenga los documentos requeridos para que pueda ser evaluado.
6. Registra la información en la base de datos Registro de Solicitudes.
7. Entrega las solicitudes de empleo a la Analista de Reclutamiento y Medición al final del día.
8. Saca copia a la convocatoria y la archiva junto con las Solicitudes de Empleo y demás documentos.

Analista de Reclutamiento y Medición:

9. Saca copia a la primera página de las solicitudes de empleo y las refiere a las Secretaria junto con la convocatoria en original.

Secretaria Ejecutiva

10. Archiva convocatoria original con copia de la primera página de cada solicitud de empleo por año natural.

oOo