



**Introducción:**

Luego de verificar todos los documentos del candidato pre-seleccionado y que este apruebe el examen médico, se establece la fecha de efectividad del nombramiento de carrera.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Supervisora Sección Análisis y Verificación de Transacciones:**

1. Verifica los documentos del candidato pre-seleccionado y los refiere al Oficial de Análisis de Transacciones.

**Oficial de Análisis de Transacciones:**

2. Valida la información.
3. Solicita a la Secretaria que coordine la cita para el examen médico.
4. Prepara memorando de recomendación y carta de nombramiento para la firma del Presidente.

**Nota:** Basado en la necesidad del Supervisor de cubrir el puesto vacante y de acuerdo con la Analista de Reclutamiento, se determina la efectividad de la transacción.

5. Comunica por teléfono al candidato pre-seleccionado su pre-selección.

**Secretaria:**

6. Cita al candidato para tomar el examen médico y le informa sobre los documentos que debe gestionar para su nombramiento, de aprobar el examen médico.
7. Recibe los resultados del examen médico y los refiere a la Supervisora de Servicios al Empleado.

**Oficial de Análisis de Transacciones:**

8. Notifica a la Supervisora de la Sección de Servicios al Empleado el nombre del nuevo empleado y la fecha de comienzo.

**Secretaria:**

9. Notifica y coordina con La División Legal el nombre del nuevo empleado y la fecha de comienzo para tomarle el Juramento.

**Supervisora Sección Servicios al Empleado:**

10. Prepara antes del día del nombramiento, el sobre con los documentos de orientación inicial a los empleados nuevos (Kit).
11. Recibe al empleado nuevo, le entrega los documentos para llenar y se le entrega el sobre con los documentos de orientación y le ofrece la orientación inicial.
12. Lo refiere a la División Legal para su juramentación.

**Empleado:**

13. Entrega el Juramento de Fidelidad al Funcionario Encargado de la Sección de Servicios al Empleado.

**Empleado Designado, Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:**

14. Prepara tarjeta de identificación
15. Solicita a Seguridad el acceso al Banco.

**Coordinador de Retiro:...**

**Sección : Análisis y Verificación de Transacciones**  
**Asunto : Nombramiento de Carrera**

---

**Coordinador de Retiro:**

16. Prepara Informe de Cambio (1 original y 2 copias). EL original es para el Coordinador de Retiro y refiere 2 copias a la Unidad de Transacciones de personal (una para el Administrador de Datos y otra para el expediente de personal).

**Supervisora Unidad Servicios  
Al Empleado:**

17. Verifica que el nuevo empleado haya cumplimentado todos los documentos de nombramiento en todas las partes y refiere el paquete a la Supervisora de la Unidad de Transacciones de Personal.

**Supervisora Unidad Análisis y  
Verificación de Transacciones:**

18. Audita los documentos y refiere al Administrador de Datos para la entrada de la información al Sistema Lawson.
19. Refiere documentos al Encargado del Archivo de Expediente de Empleados para preparar Expediente y archivar.

**Encargado de Archivo:**

20. Prepara los formularios de las Evaluaciones de periodo probatorio y envía los mismos a los supervisores de los nuevos empleados.

oOo