

## FICHAS DE PROCESOS USC

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	<p><b>Unidad de Selección y Contratación de Personal</b></p>	<p><b>Revisión: N° (0)</b></p> <p><b>Fecha: diciembre de 2020</b></p>
--	--	---

**“Manual de Procesos de la Unidad de Selección y Contratación de personal”.**

**Alcance:** Aplica a todas las actividades de la unidad de selección y contratación de personal tales como reclutamiento, selección, contratación de personal, inducción de personal, promociones y traslados de personal.

**Responsable: Jefe Unidad de Selección y Contratación de personal**

  
**Elaborado por: Ana  
Gloria Méndez de  
Palma**



  
**Aprobado por: Lic.  
Napoleón Ramírez**



 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	<p><b>Nombre de la Unidad Organizativa: Unidad de Selección y Contratación de Personal</b></p>	<p><b>Revisión N<sup>a</sup> (0)</b>  <b>Fecha: diciembre de 2020</b>  <b>Pág. N<sup>o</sup> 1/xx.</b></p>
<p><b>CONTENIDO</b></p>		
<p><b>Introducción: EL presente manual brinda los lineamientos necesarios a seguir para realizar procesos transparentes de reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, Promociones y traslados de personal que permitan dotar a la institución del personal idóneo de acuerdo a sus necesidades y satisfacer las necesidades de crecimiento de los empleados dentro de la institución.</b></p>		
<p><b>Marco jurídico: Reglamento Interno de Trabajo, Ley especial del FOSALUD y reglamento de la ley especial del Fosalud, Código de Trabajo. Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud, Ley del Servicio Civil, Manual de descriptores y perfiles. Ley de Licencias, asuetos y vacaciones.</b></p>		
<p><b>Procesos :</b></p>		
<p><b>Proceso 1: Reclutamiento y Selección de Personal</b></p>		
<p><b>Proceso 2 : Contratación de Personal</b></p>		
<p><b>Proceso 3: Inducción de Personal</b></p>		
<p><b>Proceso 4: Promociones y Traslados de personal</b></p>		

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA :</b></p> <p>Unidad de Selección y Contratación de Personal</p>	<p><b>REVISIÓN (0)</b></p> <p><b>FECHA diciembre 2020</b></p> <p><b>PAG No. 1</b></p>
<p><b>TITULO DEL PROCESO:</b></p> <p><b>PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b></p>		

**OBJETIVO:** Garantizar el Reclutamiento y Seleccionar al personal, cumpliendo con la normativa, apegado al perfil del puesto, según los requerimientos de personal.

**ALCANCE:** Aplica a todas las actividades del proceso de selección en el cual inicia con el análisis de puesto, el reclutamiento es decir la búsqueda del candidato si es interno o externo, incluyendo la actividad de selección de personal donde se tiene la persona mejor evaluada de acuerdo a los parámetros establecidos. Inicia con la recepción de requerimiento o solicitud de personal y termina con la aprobación de la terna propuesta.

**RESPONSABLE:** Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal

**REFERENCIA:** Reglamento Interno de Trabajo. Ley especial del FOSALUD y reglamento de la ley especial del Fosalud. Código de Trabajo. Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud. Ley del Servicio Civil, Manual de descriptores y perfiles.

### DEFINICIONES

**Perfil del puesto.** Identifica las cualidades personales específicas para desarrollar una tarea. Comprende el tipo de empleado necesario en términos de habilidades, experiencia, educación y otras habilidades que una persona deberá poseer para ser capaz de desarrollar las tareas.

**Descriptor de Puesto:** Consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la institución y detallando la misión y el objetivo que cumplen de acuerdo a la estrategia del FOSALUD. (incluye el perfil de puesto)

**SATH.** Sistema de Administración del Talento Humano.

**Pruebas psicométricas.** Examen que evalúa las aptitudes de las personas, con el

objetivo de analizar los rasgos, las capacidades o habilidades del candidato.

**Personal Permanente.** Personal contratado bajo la modalidad de Ley de Salarios y modalidad contrato Individual de Trabajo

**Personal Temporal.** Personal contratado bajo la modalidad de contrato individual de trabajo temporal, por un período, no mayor a 4 meses y/o casos especiales.

**Requerimiento de Personal:** Solicitud de personal donde se notifica la necesidad de contratar una vacante de personal ya sea por renuncia, incapacidad, abandono, permisos sin goce de salario, Refuerzos, creación de nuevas plazas.

Orientación de Campo: instrumento de orientación para personal operativo donde se describen actividades propias del cargo a desempeñar.

DESARROLLO:

PROCESO N° 1: Reclutamiento y Selección de Personal

RESPONSABLE	1	Descripción
Jefe/a		Se recibe un requerimiento de personal: requerimiento, memorando, solicitando la contratación de personal especificando (Formulario GTH – XXX Requerimiento de personal)
Jefe/a y Colaborador/a	2	Si esta correcto se registra requerimiento en Base o en SATH
Jefe/a y Colaborador/a	3	Se asigna requerimiento a técnico de la zona correspondiente.
Jefe/a y Colaborador/a	4	Se revisa el descriptor de puesto para proceder a la búsqueda del (los) candidatos solicitados. Se revisa Bolsa de trabajo ubicada en recepción y Correo de Talento Humano.
Jefe/a y Colaboradores	5	Candidato encontrados, se continua el proceso sino se publica en medios oficiales
Jefe/a y Colaboradores	6	En el caso que si se encontraron Se convocan a los candidatos
Jefe/a y Colaboradores	7	En el caso que no se encontraron ofertas se diseña publicación y se publica en medios oficiales
Jefe/a y Colaboradores	8	Recepción de curriculum de candidatos, sino vienen se hace segunda convocatoria

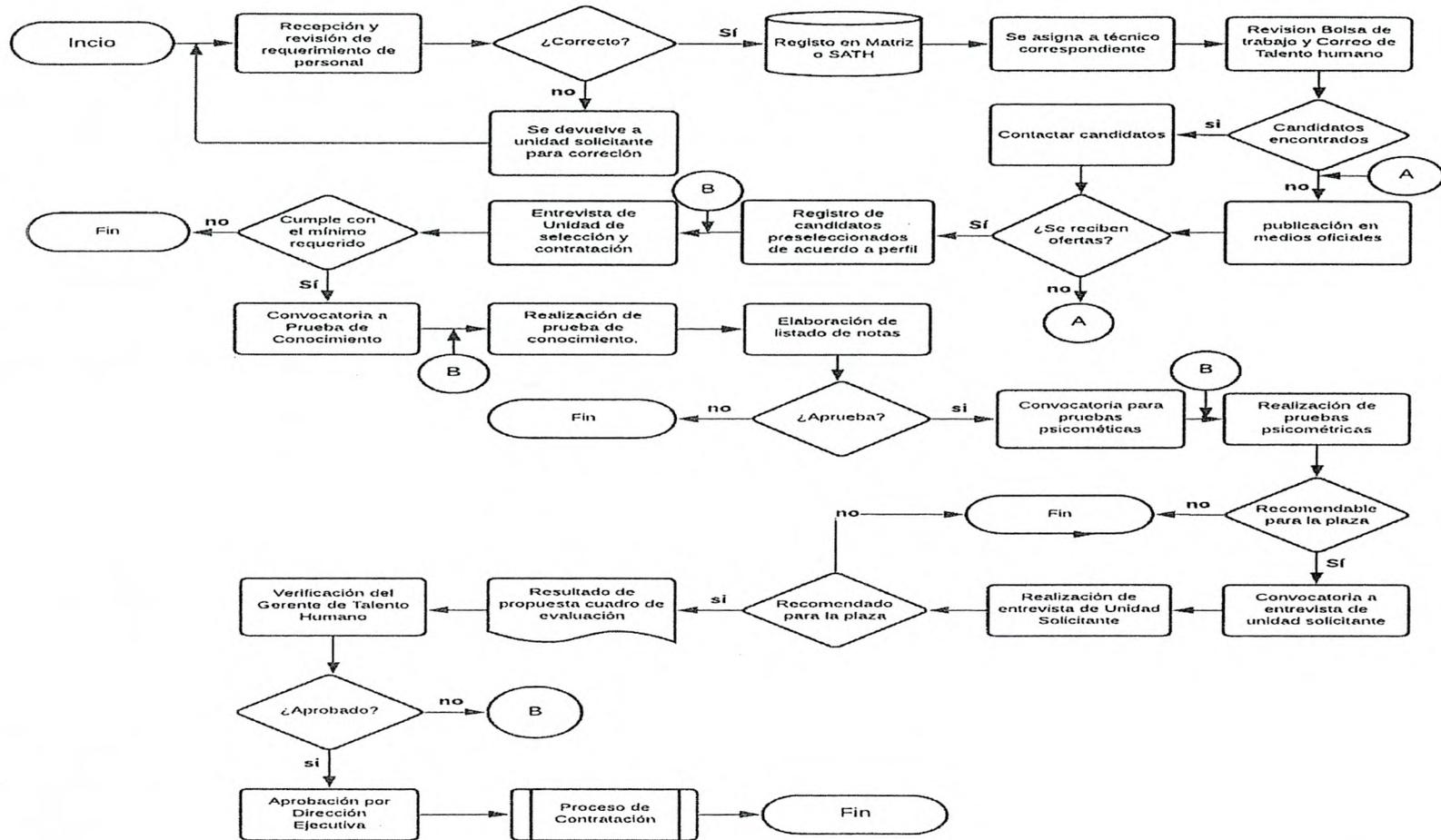
Jefe/a y Colaboradores	9	Registro de candidatos preseleccionados de acuerdo a perfil
Jefe/a y Colaboradores	10	Entrevista de Unidad de selección y contratación
Jefe/a y Colaboradores	11	De cumplir con el mínimo requerido para pasa al siguiente paso sino ahí termina el proceso
Jefe/a y Colaboradores	12	Si no existiese examen de conocimiento en registros de la unidad o son antiguos se solicita a la Gerencia Correspondiente.
Jefe/a y Colaboradores	13	Luego a los seleccionados se les programa examen de conocimiento a excepción del Auxiliar de Servicio y Ordenanza que no tiene prueba técnica.
Jefe/a y colaboradores	14	Se califica el Examen o se solicita los califique el área responsable si no ha entregado respuestas del mismo.  Si logran obtener una nota igual o mayor a 7.0 han aprobado su examen de conocimiento.
Jefe/a y colaboradores	15	Se solicita hacer la prueba psicométrica a colaborador/a psicólogo/a este programa que fecha aplica la prueba a los candidatos, convocando a candidatos
Colaborador Psicólogo	16	Se llama a los seleccionados y les aplica la prueba psicométrica.
Colaborador Psicólogo	17	Se procesan las pruebas psicométricas y se genera un reporte de acuerdo al programa establecido.
Jefe/a y Colaboradores	18	Si hay inconvenientes con un aspirante con el reporte proporcionado que deje duda no pasa a entrevista con encargado de área responsable de la Gerencia Correspondiente.
Jefes/a y Colaboradores	19	Si no hay inconveniente con los resultados de la prueba psicométrica se convocan a entrevista con Encargado de área responsable de la Gerencia Correspondiente.
Encargados de área Responsable	20	El encargado de área responsable realiza entrevista programada; de acuerdo a su entrevista da su opinión si la persona es recomendable para la plaza o no y si tiene observaciones las hace saber.

Jefe/a y colaboradores	21	Recibe la entrevista de área responsable si es favorable Confirma al aspirante que ha sido seleccionado. Sino Inicia proceso.
Jefe/a y colaboradores	22	Con todos los resultados obtenidos se elabora cuadro de evaluaciones.
Jefe/a y colaboradores	23	Verificación del Gerente de Talento Humano; si todo esta correcto se procede a sacar firma de involucrados
Jefe/a y colaboradores	24	Se procede a firma de dirección Ejecutiva, sino hasta ahí llega el proceso.

**METAS: 100% de los requerimientos y solicitudes con personal seleccionado**

<p><b>INDICADOR (ES) DEL PROCESO:</b></p> <p>1. 100% de Personal reclutado y seleccionado cumple con los requisitos de la plaza</p> <p>Cantidad de personal reclutado y seleccionado cumpliendo con los requisitos de la plaza solicitada /Cantidad de personal requerido *100</p> <p>2. 100% de personal requerido es seleccionado</p> <p>Número de personal seleccionado=Número para plaza requerida</p>	<p><b>PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:</b></p> <p><b>Trimestral</b></p>
--	--

# PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA :</b>  Unidad de Selección y Contratación de Personal	<b>REVISIÓN (0)</b>  <b>FECHA: DICIEMBRE 2020</b>  <b>PAG No. 1</b>
<b>TITULO DEL PROCESO:</b>  <b>Contratación de Personal</b>		

<p><b>OBJETIVO:</b> Realizar un proceso de contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la institución; generando los documentos legales que garanticen la formalización de la entrada del candidato como empleado a la institución.</p>
<p><b>ALCANCE:</b> Aplica a todas las actividades del proceso contratación personal donde se formaliza la relación contractual del empleado, sea por contrato individual de trabajo, acuerdo de nombramiento; contrato individual de trabajo temporal. que inicia con la notificación de la selección del candidato, aprobación de Documentos, entrega de carnet y uniforme y termina con el ingreso del empleado al SATH</p>
<p><b>RESPONSABLE:</b> Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de personal</p>
<p><b>REFERENCIA:</b> Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Creación del FOSALUD, Código de Trabajo. Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud, Código de Trabajo, Manual de descriptores y perfiles de cargo 2019</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b></p> <p><b>SATH.</b> Sistema de Administración del Talento Humano.</p> <p><b>Oferta de Servicio:</b> Documento interno de carácter obligatorio donde se plasma un resumen de la información necesaria sobre condiciones de trabajo del empleado, y datos personales que da fe de lo manifestado.</p> <p><b>Personal Permanente.</b> Personal contratado bajo la modalidad de Ley de Salarios y modalidad contrato Individual de Trabajo</p> <p><b>Personal Temporal.</b> Personal contratado bajo la modalidad de contrato individual de trabajo temporal, por un período, no mayor a 4 meses y/o casos especiales.</p>
<p><b>DESARROLLO:</b></p>

## PROCESO N° 1: Contratación de Personal

<b>RESPONSABLE</b>	<b>1</b>	<b>Descripción</b>
Jefe/a y Colaboradores		Cuadro de evaluación de proceso de selección de candidato aprobados por dirección Ejecutiva.
Jefe/a y Colaboradores	2	Se le notifica al candidato su elección para el puesto, si acepta continua el proceso sino se termina el proceso e inicia nuevo proceso.
Jefe/a y Colaboradores	3	Se le programa cita para que entregue documentos y firma de contratos.
Jefe/a y Colaboradores	4	Se reciben documentos de contratación vigentes: cuenta de banco, antecedentes penales, solvencia de la policía, referencias laborales, auténticas de título si aplica, JV y Diploma de Junta. Recibo de anualidad si aplican, licencia de conducir según el puesto. Si es personal operativo de establecimientos de salud se le solicita entregar la hoja de orientación firmada y sellado por personal FOSALUD que oriento en establecimiento de salud, Y Se le reciben todos los documentos de contratación (Ver listados por cargo)
Jefe/a y Colaboradores	4	Se hace solicitud a compensaciones de enrolamiento de personal en reloj biométrico para su marcación si es personal de sede administrativa si es personal operativo se le asigna por parte de contrataciones el código para que lo enrolen en el establecimiento que laborará.
Jefe/a y Colaboradores	5	Si cumple con toda la documentación continua proceso si no cumple y son documentos subsanables firma carta compromiso.
Jefe/a y Colaboradores	6	Se elabora expediente, se toma la foto para el carné institucional, se solicita el uniforme según el caso
Jefe/a y Colaboradores	7	Se le brinda una orientación administrativa y llenado de documentos: Incluyendo oferta de servicio, seguro de vida si existiere esta prestación.
Jefe/a y Colaboradores	8	Se elabora acción de Personal de nuevo ingreso, si ya a cubierto interinatos no se hace acción de personal.

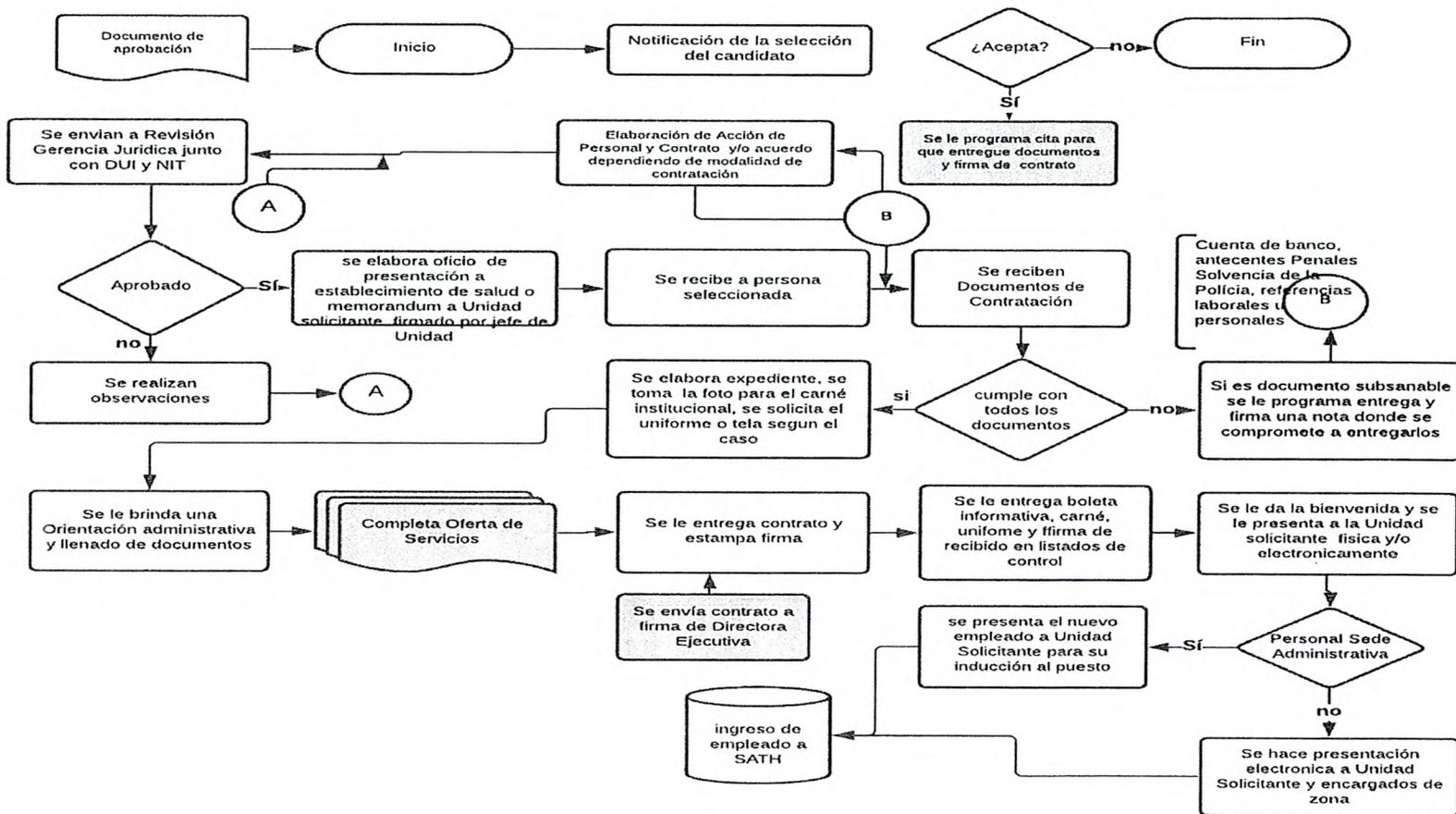
Jefe/a y Colaboradores	9	Se elabora contrato individual de trabajo, o acuerdo de nombramiento de según el caso.
Jefe/a y Colaboradores	10	Se le lee el contrato se le entrega al nuevo empleado y este estampa su firma.
Jefe/a y Colaboradores	11	Se entrega al empleado boleta informativa, carné uniforme y firma de recibido en listados de control
Jefe/a y Colaboradores	12	Se solicita al Gerente de Talento Humano la Firma de Acción de Personal dando visto bueno de contratación. Si hay observaciones se corrigen y se le entrega a Gerente nuevamente.
Jefe/a y Colaboradores	13	Se envía a Revisión a Gerencia legal Acción de Personal y Contrato y/o acuerdo. Si no hay observaciones, lo envían a firma de dirección si hay se elaboran de inmediato y se vuelve a enviar.
Jefe/a y Colaboradores	14	Se da la bienvenida al nuevo empleado y se le presenta a la unidad solicitante física y/o electrónicamente
Jefe/a y Colaboradores	15	Se elabora memorando u oficio de presentación para la Unidad Solicitante o Establecimiento de Salud dirigido a director o encargado del establecimiento especificando cargo a cubrir, horario a partir de qué fecha y la categoría de contratación.
Jefe/a y Colaboradores	16	Se entrega al seleccionado contrato para firma y se le entrega su boleta informativa de las condiciones de contratación
Jefe/a y Colaboradores	17	Se recibe contrato firmado del trabajador/a y se envía a Firma de Directora Ejecutiva del FOSALUD.
Jefe/a y Colaboradores	18	Si el contratado es personal de sede administrativa se le entrega a la Unidad solicitante o Jefe inmediato para su inducción en el puesto de trabajo.
Jefe/a y Colaboradores	19	Se envía presentación de personal a través de correo electrónico a todos los involucrados en las zonas asignadas si es personal de establecimiento de salud sino a todas las gerencias, dirección Ejecutiva y Staff.
Jefe/a y Colaboradores	20	Se completa el expediente con acción y contrato firmados por ambas partes con todos los requisitos y documentos completos

Jefe/a y Colaboradores	21	Se recibe contrato firmado por directora ejecutiva y se entrega a encargado/a para que agregue y/o archive en expediente de personal.
Jefe/a y Colaboradores	22	Se hace ingreso del empleado al SATH con todos sus datos personales y laborales

**METAS: 100% del personal contratado cuenta con su expediente laboral**

<b>INDICADOR (ES) DEL PROCESO:</b>	<b>PERIODICIDAD DE MEDICIÓN: DEL PROCESO TRIMESTRAL</b>
<p>1. 100% de los empleados del fosalud cuenta con un expediente laboral</p> <p>Número de expedientes/Número de Contrataciones realizadas *100</p> <p>2. 100% expedientes de personal permanente se entrega a gerencia de talento humano para su resguardo.</p> <p>Número de expedientes entregados a Gerencia de Talento Humano/total de expedientes *100</p>	

# PROCESO DE CONTRATACIÓN



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA :</b></p> <p>Unidad de Selección y Contratación de Personal</p>	<p><b>REVISIÓN (0)</b></p> <p><b>FECHA: diciembre 2020</b></p> <p><b>PAG No. 1</b></p>
<p><b>TITULO DEL PROCESO:</b></p> <p><b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b></p>		

**OBJETIVO:** Dar a conocer a los empleados de nuevo ingreso los lineamientos administrativos y el diseño estratégico institucional para que reconozcan y practiquen las normas institucionales, se identifiquen con los valores institucionales, con la misión y visión de Fosalud, que conozcan los programas y proyectos que Fosalud ejecuta, lineamientos técnicos administrativos de acuerdo al cargo.

**ALCANCE:** Aplica a todos los empleados de nuevo ingreso del FOSALUD, desde la divulgación del pensamiento estratégico, hasta los derechos y deberes de los empleados según el Reglamento Interno de Trabajo.

**RESPONSABLE:** Jefe/a de Unidad de selección y contratación

**REFERENCIA:** Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Creación del FOSALUD, Código de Trabajo. Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud, Código de Trabajo, Manual de descriptores y perfiles de cargo 2019

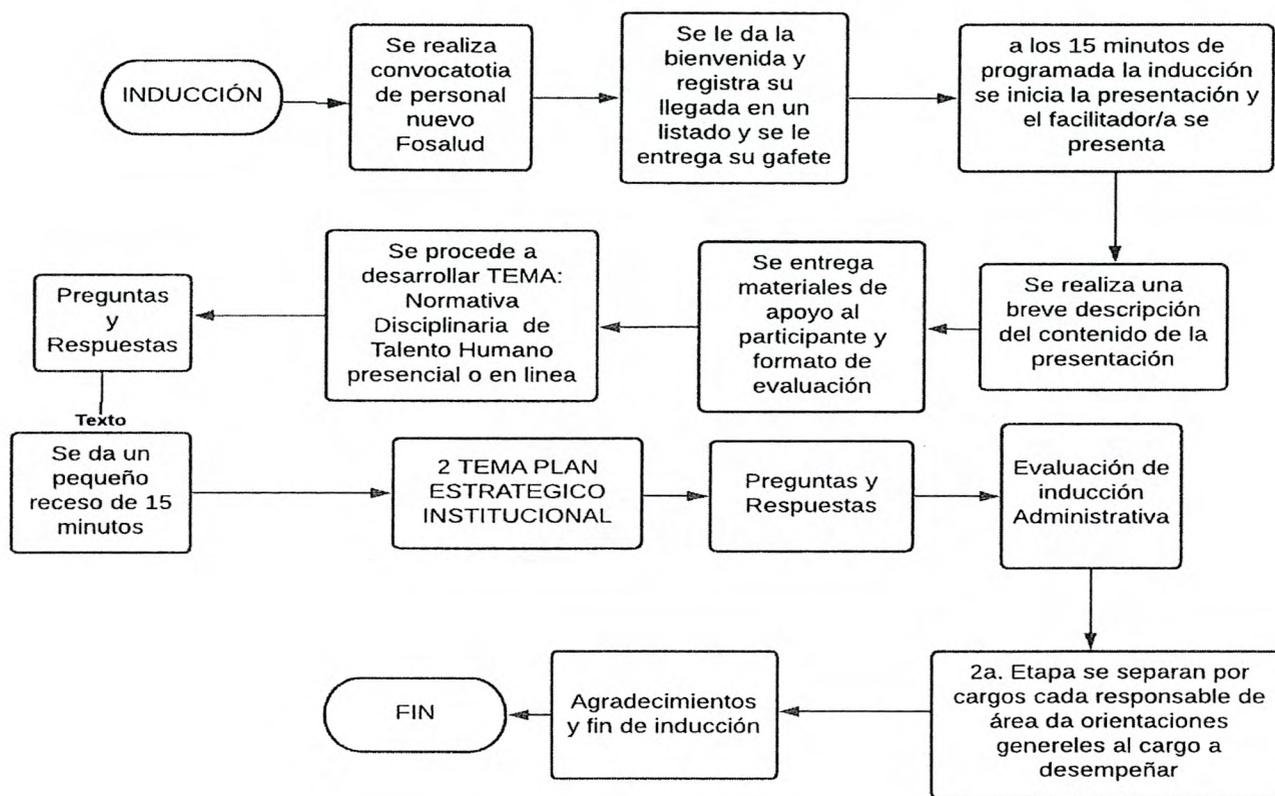
**DEFINICIONES:**

**DESARROLLO:**

**PROCESO N° 1: Inducción de Personal**

<b>RESPONSABLE</b> Jefe/a y Colaboradores	1	Se realiza convocatoria de personal, citándolo según programación (duración 4 horas)
Jefe/a y Colaboradores	2	Se le da la bienvenida, se le registra su llegada en un listado y se le entrega su gafete
Jefe/a y Colaboradores	3	A los 15 minutos de programada la inducción inicia el facilitador con la presentación
Jefe/a y Colaboradores	4	Se realiza una breve descripción del contenido de la presentación
		Se entrega materiales de apoyo al participante y formato de evaluación
Jefe/a y Colaboradores	5	Se procede al desarrollo de la inducción administrativa: Pensamiento estratégico Fosalud programas y proyectos. (1.5 horas)
Jefe/a y Colaboradores	6	Evaluación intermedia de la jornada, preguntas al pleno individuales o colectivo
Jefe/a y Colaboradores	7	Normativa disciplinaria del Reglamento Interno de trabajo, (2 horas)
Jefe/a y Colaboradores	8	Se realiza una evaluación del contenido de la jornada
<b>METAS: 100% del personal contratado con conocimiento de la oferta de servicio que presta la institución, el pensamiento estratégico y el conocimiento de las normas disciplinarias que respetar.</b>		
<b>INDICADOR (ES) DEL PROCESO:</b>  <b>100 % del personal contratado cuenta con la inducción administrativa</b>  <b>Cantidad de personal contratado/Cantidad de personal con inducción *100</b>		<b>PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:</b>  <b>DEL PROCESO TRIMESTRAL</b>

# PROCESO DE INDUCCIÓN



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA :</b></p> <p>Unidad de Selección y Contratación de Personal</p>	<p><b>REVISIÓN (0)</b></p> <p><b>FECHA: diciembre 2020</b></p> <p><b>PAG No. 1</b></p>
<p><b>TITULO DEL PROCESO:</b></p> <p><b>Promociones y traslados de personal</b></p>		

**OBJETIVO:** Garantizar que los empleados permanentes del Fosalud cuenten con la oportunidad de ascensos y/o traslados, a través de un proceso de selección.

**ALCANCE:** Aplica a todas las actividades del proceso de Promociones, donde hay un ascenso para la persona seleccionada cumpliendo con del perfil del puesto. En los casos de los traslados

**RESPONSABLE:** Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación

**REFERENCIA:** Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Creación del FOSALUD, Código de Trabajo. Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud, Código de Trabajo, Manual de descriptores y perfiles de cargo 2019

**DEFINICIONES:**

**La promoción** es el traspaso de un empleado de un puesto de trabajo a otro al que le corresponde mayor salario, mayor autoridad y responsabilidad, un nivel más elevado en la institución siendo requisito indispensable la adecuación entre la persona y el puesto de trabajo al que se la promociona.

**El Traslado de personal** se refiere a cambiar de un establecimiento de salud o una dependencia a otra, con mismo salario, misma cargo, por acercamiento a su domicilio.

**DESARROLLO:**

**PROCESO N°4 “PROMOCIONES Y TRASLADOS DE PERSONAL”**

<b>RESPONSABLE</b> Jefe/a y Colaboradores	1	Se reciben solicitudes de traslados y promociones del personal
Jefe/a y Colaboradores	2	Se registran en una base de datos todas las solicitudes una de promociones y una de traslados
Jefe/a y Colaboradores	3	De acuerdo a la solicitud se verifican las vacantes disponibles, sino hay vacante se termina proceso si hay vacantes se inicia proceso de selección
Jefe/a y Colaboradores	4	Se revisa la base de datos de solicitudes según sea el caso (promoción o traslados)
	5	Si hay solicitudes se procede a la verificación de datos de la persona según expediente o se consulta a jurídico de forma escrita si esta persona tiene expediente disciplinario con amonestaciones y si esto según su juicio es causa de no elegibilidad para traslado o promoción, Si no tiene o no limita a continuar proceso. Si la respuesta es no continuamos.
Jefe/a y Colaboradores	5	En caso de traslado si solo una persona solicita el traslado y en su solicitud explica los motivos y estos son por acercamiento a su domicilio u otros motivos personales de salud, seguridad se procede a formalizar el traslado.
Jefe/a y Colaboradores	6	Si hay más solicitudes, se realiza un concurso entre los solicitantes realizando entrevistas y prueba de conocimiento. De igual forma se hace esta actividad en el proceso de promoción, de acuerdo al perfil de puesto de trabajo
Jefe/a y Colaboradores	7	Si hubiesen tres o más solicitud de promoción se hace proceso de promoción, sino se publica para conocer quienes están interesados a aplicar a la plaza
Jefe/a y Colaboradores	8	Se convocan los empleados a pruebas de conocimientos y una pequeña entrevista.
Jefe/a y Colaboradores	9	Se realiza prueba de conocimiento
Jefe/a y Colaboradores	10	Se califican los exámenes (por la unidad solicitante) o unidad de selección
Jefe/a y Colaboradores	11	Se elabora listado de candidatos evaluados

Jefe/a y Colaboradores	12	Los que aprueban continúan en el proceso los que no aprueban se termina el proceso
Jefe/a y Colaboradores	13	Se verifica la nota de evaluación de desempeño
Jefe/a y Colaboradores	14	Se convoca a pruebas psicométricas
Jefe/a y Colaboradores	15	Se procede a evaluación de pruebas psicométricas
Jefe/a y Colaboradores	16	Se elabora el cuadro de evaluación de resultados de los concursantes con resumen de pruebas.
Jefe/a y Colaboradores	17	Se presenta propuesta a dirección ejecutiva
Jefe/a y Colaboradores	18	Finaliza proceso con cuadro aprobado
Jefe/a y Colaboradores	19	Se notifica al empleado la decisión y se elabora acción de personal o su nuevo
<b>METAS: 100% del personal contratado por ascenso cumpliendo con perfil de puesto</b>		
<b>INDICADOR (ES) DEL PROCESO:</b>  <b>100 % de personal fosalud promocionado cumple con perfil de puesto.</b>  <b>Cantidad de personal promocionado.</b>  <b>Cantidad de personal trasladado</b>		<b>PERIODICIDAD DE MEDICIÓN:</b>  <b>DEL PROCESO MENSUAL,</b>

# PROCESO DE TRASLADOS Y PROMOCIONES

