



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Nombre : Trinidad Czollak y Constanza Rodriguez	Nombre : Paulina Moreno	Nombre :	Nombre :
Cargo : Analista de selección y desarrollo	Cargo : Jefe de selección y desarrollo	Cargo :	Cargo :
Firma :	Firma :	Firma :	Firma :



1. POLÍTICA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1.1 Introducción

En el contexto de Parque del Recuerdo, una empresa en constante crecimiento, es importante contar con colaboradores competentes y con potencialidades que contribuyan a mantener este crecimiento en un mediano y largo plazo.

Cada vez que se produce una vacante, ya sea por la creación de un cargo y/o la ausencia del ocupante en el cargo, o desvinculación, se inician una serie de procesos y recursos, tanto internos como externos para identificar, reclutar y evaluar a las personas más calificadas para el cargo solicitado.

Para Parque del Recuerdo es una preocupación esencial incorporar recursos humanos de excelencia y consistentes con nuestra cultura organizacional, es decir, personas competentes, adaptables y que a través de su desempeño contribuyan a incrementar la competitividad de la organización en un contexto de colaboración y respeto.

Para efectos de esta política entenderemos por reclutamiento y selección los siguientes conceptos:

- El proceso de reclutamiento permite hacer visible las oportunidades laborales vigentes, con la mejor herramienta disponible, frente a posibles candidatos interesados en la vacante existente, para posteriormente identificar aquellos que curricularmente son acordes al perfil solicitado para el cargo.
- El proceso de selección permite identificar a través de entrevistas y/o evaluación psico laboral a posibles candidatos interesados en alguna vacante existente, para posteriormente identificar aquellos que, en términos de competencias y calce cultural, son acordes al perfil solicitado para el cargo y nuestra organización.

1.2 Objetivo

Establecer y formalizar las etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal para Parque del Recuerdo, con el propósito de cubrir oportunamente el cargo con la persona idónea, en relación con los requerimientos definidos de la posición, del área y de la organización en general.

1.2.1.1 Normas, Criterios Generales y Alcances

Parque del Recuerdo promueve una política transparente de reclutamiento y selección, que garantiza la incorporación de las personas más calificadas para las vacantes presentadas.

Se prohíbe que algún colaborador de la empresa pueda decidir espontánea e independientemente que una persona inicie y/o establezca una relación laboral con la empresa. Será requisito, en todos los casos, realizar un proceso formal de selección y contar con las autorizaciones de la Gerencia de Personas para iniciar dicha relación. Lo mismo ocurrirá con los ascensos y/o concursos internos.

A. La provisión de un cargo estará sujeta a las siguientes normas:

1. El proceso de selección deberá estar avalado por el formulario denominado “Solicitud Proceso de selección” en el cual se debe constatar la pertinencia de proveer el cargo. (Anexo 1).
2. Toda provisión de cargos se realizará a través de un proceso de reclutamiento y selección, el cual puede ser cubierto mediante búsqueda externa o concurso interno.
3. Todo requerimiento de búsqueda de personal que implique un aumento de dotación debe ser aprobado por la Gerencia de Personas.
4. El Jefe directo del cargo a proveer participará en el proceso de selección realizando la definición del perfil, entrevistas y como instancia de consulta, en la selección final del candidato.
5. Se debe considerar el principio de No discriminación, es decir realizar un reclutamiento inclusivo. Utilizar un lenguaje no discriminatorio en los procesos de selección: sólo se describirán las habilidades y competencias para los cargos y los perfiles requeridos, tal como se especifica en nuestra política de Inclusión.
6. El proceso de selección brindará una garantía de igualdad, es decir, los candidatos serán considerados como iguales para efectos de trato, oportunidades y efectos salariales.

B. Exclusiones

- No se considerarán como postulantes a los procesos de selección para cargos de carácter indefinido o temporal, las personas que mantengan un negocio relacionado con el rubro de parques cementerios, un negocio que genere conflicto de interés con la empresa o personas que sean proveedores de Parque del Recuerdo.
- Quedarán excluidos(as) de todos los procesos de selección tanto de cargos de carácter indefinido como temporal, aquellas personas que sean familiares (padres, hermanos, cónyuges, hijos u otros) de colaboradores de Parque del Recuerdo, cuando el cargo a que postule implique relación directa o indirecta de subordinación o bien cuando el cargo al que postule signifique trabajar como pares en la misma área, sección o equipo.
- No podrán postular las personas que han sido desvinculadas por Parque Del Recuerdo por causales de mal desempeño o por incumplimiento de las normas estipuladas en el “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad”.
- Los ex trabajadores de la organización, que hayan sido desvinculados con pago de indemnización, sólo podrán ser incluidos en los procesos de selección, con previa autorización de la Gerencia de Personas.



C. Existen los siguientes requisitos mínimos de ingreso, los cuales son aplicables a cualquier cargo que se necesite cubrir en Parque Del Recuerdo:

- **Nivel de Educación Formal:** El nivel de educación requerido estará en función de lo definido en la descripción de cargos; sin embargo, el nivel mínimo requerido para ingresar a la empresa es enseñanza media completa. (Excepto para algunos cargos operarios).
- **Edad:** Tener 18 años como mínimo.
- **Nacionalidad:** Chileno(a). En caso de que el postulante sea extranjero, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Decreto Supremo 597 que establece las normas de extranjeros en Chile, así como aquellos considerados en los artículos 19 y 20 del Código del Trabajo.
- **Perfil:** Se refiere al conjunto de competencias específicas, experiencia y conocimientos, necesarios para cumplir con las funciones del cargo.
- **Contratación Local:** Se priorizará e incentivará la contratación de personal que viva a no más de 40 km de distancia de su lugar de trabajo para asegurar la calidad de vida de nuestros trabajadores.
- Para todos los cargos, el proceso de reclutamiento y selección se realizará en Santiago, dado que somos una empresa que desarrolla su labor en dicha ciudad.

2. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

2.1. Objetivo

Este procedimiento, tiene los siguientes objetivos:

- Mantener un control de la dotación de Parque del Recuerdo.
- Detectar el perfil de competencias y experiencia crítica para el cargo requerido.
- Atraer al máximo posible de postulantes clasificados para el cargo.
- Seleccionar a los mejores postulantes desde el punto de vista técnico.
- Predecir las probables fortalezas y debilidades de los candidatos preseleccionados en el desempeño del cargo requerido.
- Proponer al candidato idóneo.
- Definir los pasos para Contratar al candidato.

2.2. Alcance

Este procedimiento será de obligado cumplimiento y aplicación para todos los niveles de la empresa que requieran llenar una vacante No Directiva, pudiendo ésta última ser una vacante temporal o indefinida.

2.3. Conceptos

La correcta aplicación de este procedimiento requiere tener claro los siguientes conceptos:

2.3.1. Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que se relacionan con el desempeño exitoso en un puesto o área de trabajo determinado.

2.3.2. Cargo: Conjunto de tareas, responsabilidades y/o atribuciones, necesarios para cumplir con los resultados esperados de una determinada y específica unidad organizacional.

2.3.3. Ficha solicitud de proceso: Documento formal para solicitud de un proceso de selección, incluye causal de la vacante y especificaciones de necesidades del cargo.

2.3.4. Descripción de Cargo: Definición escrita de responsabilidades, tareas, requisitos y funciones de un cargo.

2.3.5. Entrevista: Reunión individual o grupal en donde un entrevistador identifica competencias y el ajuste de los candidatos al cargo.

2.3.6. Evaluación psico laboral: Conjunto de herramientas utilizadas por el área de Selección y Desarrollo de la Gerencia de Personas para facilitar el filtro de candidatos participantes de procesos de Selección.

2.3.7. Reclutamiento Externo: Se entenderá como reclutamiento externo, la búsqueda de candidatos en el mercado. Para ello se recurrirá a distintas fuentes de reclutamiento, sean éstas propias o externas.

2.3.8. Reclutamiento interno: Se entenderá como reclutamiento interno a todo aquel proceso gestionado a través de un concurso interno en donde se promueve la movilidad y crecimiento interna.

2.4. Responsables

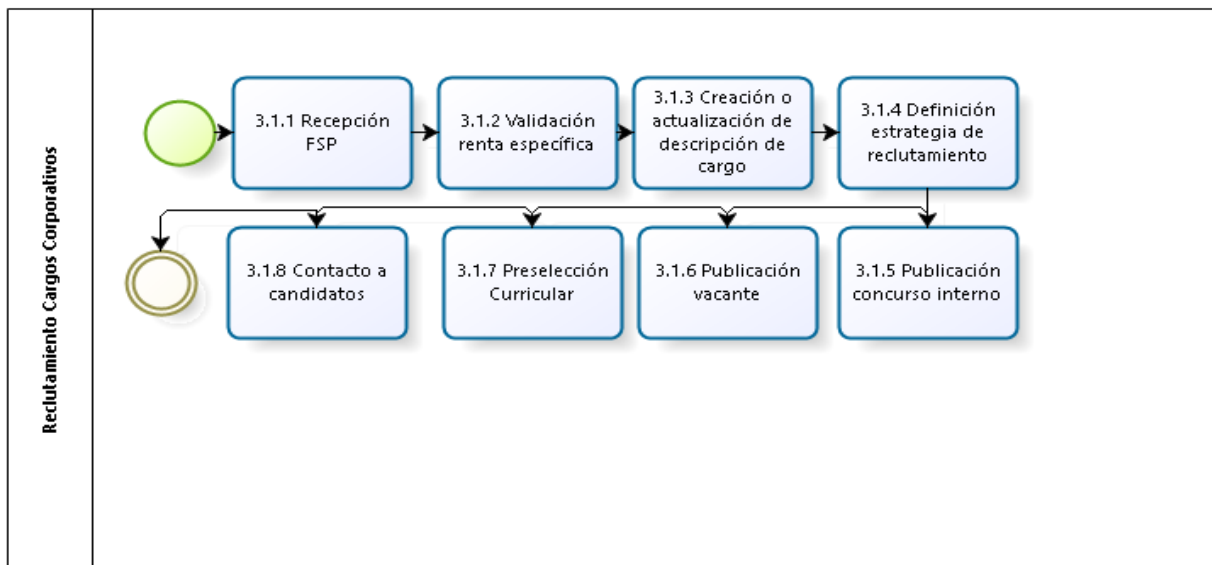
- Gerente de Personas.
- Jefe de Selección y Desarrollo.
- Analista de Selección y Desarrollo / Asistente de Selección y Desarrollo.
- Jefatura directa.

3. ETAPAS DEL PROCESO

El reclutamiento y selección de personal contempla las siguientes etapas:

- 3.1. Reclutamiento
- 3.2. Selección
- 3.3. Cierre
- 3.4. Responsabilidades

3.1. Reclutamiento



La Gerencia o área que necesite contratar personal para su equipo deberá formalizar tal requerimiento contemplado en la “Ficha solicitud de cargo” (anexo 1), el cual considera los siguientes aspectos a ser llenados:

- Cargo.
- Jefe directo.
- Motivo de solicitud (Desvinculación, aumento de dotación o reemplazo).
- Requisitos del cargo.
- Fecha de solicitud.
- Fecha de ingreso.
- Renta.
- Este formulario debe ir en un correo con copia a la gerencia del área que aprueba dicha contratación.

Una vez teniendo las autorizaciones, la ficha de solicitud de cargo, da inicio al reclutamiento.

N°	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
3.1.1	Recepción solicitud Proceso de Selección	Analista SyD ¹ /Asistente SyD	Se recibe vía correo electrónico una FSP de manera formal, o de manera informal, sólo para los cargos de alto nivel de rotación a través de llamada telefónica, WhatsApp o Teams cuando sea necesario.
3.1.2	Validación renta específica	Analista SyD /Asistente SyD	Se debe validar la renta de dicha vacante en planilla de compensaciones en caso de existir la información. De no ser el caso se deberá validar con el analista de Compensaciones y control de gestión en un plazo de 72 horas .
3.1.3	Creación o actualización de descripción de cargo	Analista SyD / Asistente SyD	Si el cargo no existe, o se debe actualizar, se creará la DC en un documento Word formal en conjunto con la Jefatura solicitante, velando por el uso de un lenguaje equitativo e inclusivo El documento se envía a través de correo electrónico al área de CMP que definirá la renta del nuevo cargo en un plazo de 72 horas .
3.1.4	Definición estrategia de reclutamiento	Analista SyD /Asistente SyD	Según la vacante a reclutar, se define a través de un acuerdo con Jefatura solicitante cuál será la mejor estrategia de reclutamiento, Interna o externa, priorizando el reclutamiento interno siempre que sea posible. El mismo día de aprobada la vacante. La Jefatura solicitante puede presentar potenciales candidatos. Esta actividad se dará en un plazo de 1 día hábil .
3.1.5	Publicación concurso interno	Analista SyD / Asistente SyD	Para realizar el concurso interno se, validará la información a publicar con la Jefatura solicitante y será enviada al área de Comunicaciones internas, quienes incorporarán la información del cargo en el formato de aviso definido y publicarán el concurso a través de un correo institucional, intranet y pantallas de los parques (según corresponda) en un plazo máximo de 3 días , luego de la validación final de la Jefatura Solicitante y el ASYD .
3.1.6	Publicación vacante	Analista SyD / Asistente SyD	Si la vacante será reclutada de forma externa, se publicará en portales de trabajo (Trabajando.com, CompuTrabajo, LinkedIn, bolsa nacional de empleo) la oferta especificando funciones y requisitos del cargo el mismo día de aprobada la solicitud de proceso. Plazo de 20-45 minutos .
3.1.7	Preselección Curricular	Analista SyD/ Asistente SyD	Se realiza filtro curricular y de renta en los portales y se selecciona la cantidad de Curriculumums que cumplen los requisitos dependiendo del proceso. Esta etapa durará en promedio 5 días hábiles en promedio.
3.1.8	Contacto a candidatos	Analista SyD/ Asistente SyD	Se contacta a los candidatos y se realiza un sondeo telefónico de motivaciones, expectativas de renta y disponibilidad de entrevista. Aquí los candidatos son invitados a una entrevista presencial o videollamada y posteriormente se les envía un correo formal con detalle de dirección, teléfono para contactarse, persona a contactar y hora de la entrevista. Se envía link para contestar test online en caso de que corresponda. Esta actividad durará 5 minutos por llamado .

¹ Analista de Selección y Desarrollo / Asistente de Selección y Desarrollo.



3.1.9 Reclutamiento del Personal

Para el reclutamiento de personal se pueden ocupar las siguientes fuentes, siempre respetando nuestro compromiso por la diversidad, equidad e inclusión.

- A. **Reclutamiento Interno**
- B. **Reclutamiento Externo**

A.1 Reclutamiento Interno, Concurso Interno

Este proceso brinda la oportunidad al personal de Parque del Recuerdo para postular a los cargos vacantes, posibilitando así el desarrollo profesional de los trabajadores, en torno a ampliar la experiencia laboral o para avanzar en sus respectivas carreras según el desempeño y metas laborales

A.2 Promociones Internas

También podría ocurrir que la jefatura solicitante tenga identificada una persona que considera que cumple con los requisitos para el cargo. En este caso, el área de Selección y Desarrollo realizará la evaluación psico laboral de acuerdo con el perfil del cargo y entregará los resultados a la jefatura solicitante, quien tomará la decisión de promoción.

Al igual que en el caso de concurso interno, el área de Selección y Desarrollo debe verificar la existencia del cargo y renta asociada.

Los colaboradores que reúnan los requisitos del cargo son libres de participar en este proceso, por lo tanto, la postulación es voluntaria.

Requisitos

- Cumplir con el perfil del cargo.
- Llevar a lo menos un año en el cargo que desempeña actualmente.
- Poseer un buen desempeño en el cargo actual.
- Calzar con las pretensiones de renta.
- Conocimientos técnicos.

B. Reclutamiento Externo

Los medios utilizados para tal efecto, dependiendo del cargo a buscar, pueden ser:

- Referencias de los mismos colaboradores de Parque del Recuerdo (contactos, recomendaciones).
- Alumnos que hayan efectuado su práctica en la empresa.
- Instituciones educacionales: El área de reclutamiento y selección, se pone en contacto con la bolsa de trabajo de estas instituciones.
- Empresa Consultoras en Selección y Head Hunters.
- Publicación en los portales electrónicos.
- OMIL.



3.1.10 Responsabilidad

a. Responsabilidad del área Solicitante

- Formalizar el requerimiento contemplado en el “Ficha solicitud de proceso”.

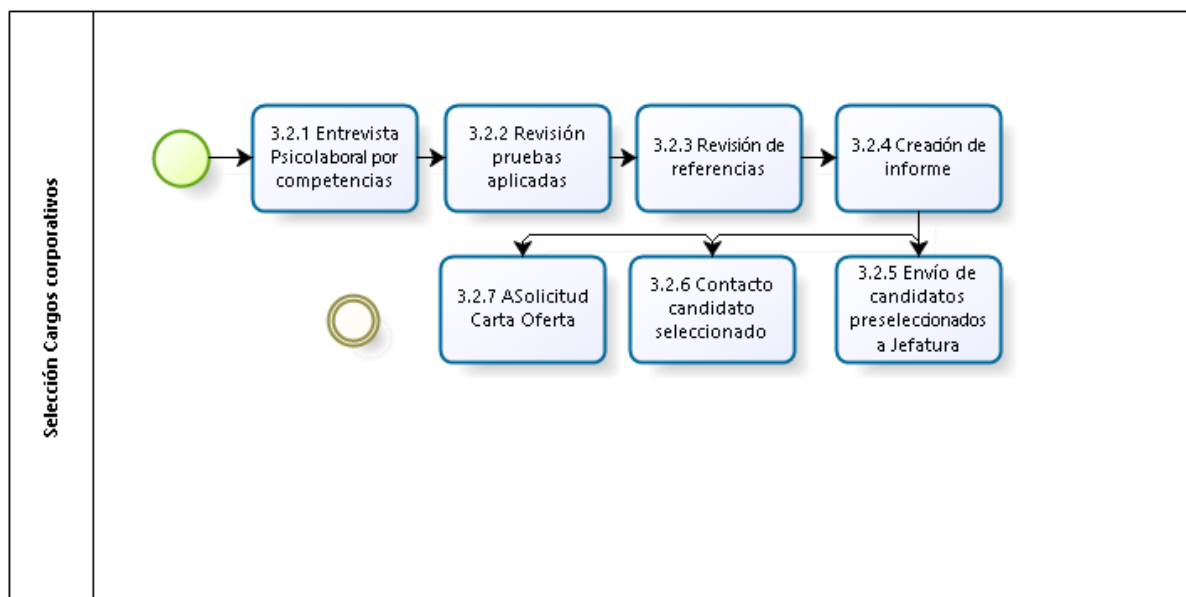
b. Responsabilidad del área de Selección y Desarrollo

- Confirmar si existe vacante para el puesto que se desea llenar con el Gerente o Subgerente del área.
- Validar las aprobaciones a la solicitud de provisión.
- Iniciar el proceso de reclutamiento y selección, ya sea en forma interna o externa.
- En caso de que se realice reclutamiento interno, se debe revisar la nota de los postulantes en su evaluación de desempeño anterior, revisar antigüedad necesaria y validar requisitos de postulación.

c. Responsabilidad del Postulante

- Cumplir con los requisitos exigidos para el proceso.
- Comunicar a su Jefe Directo la decisión de su postulación (en el caso de reclutamiento interno) y contar con permiso de su jefatura para postular.

3.2 Selección

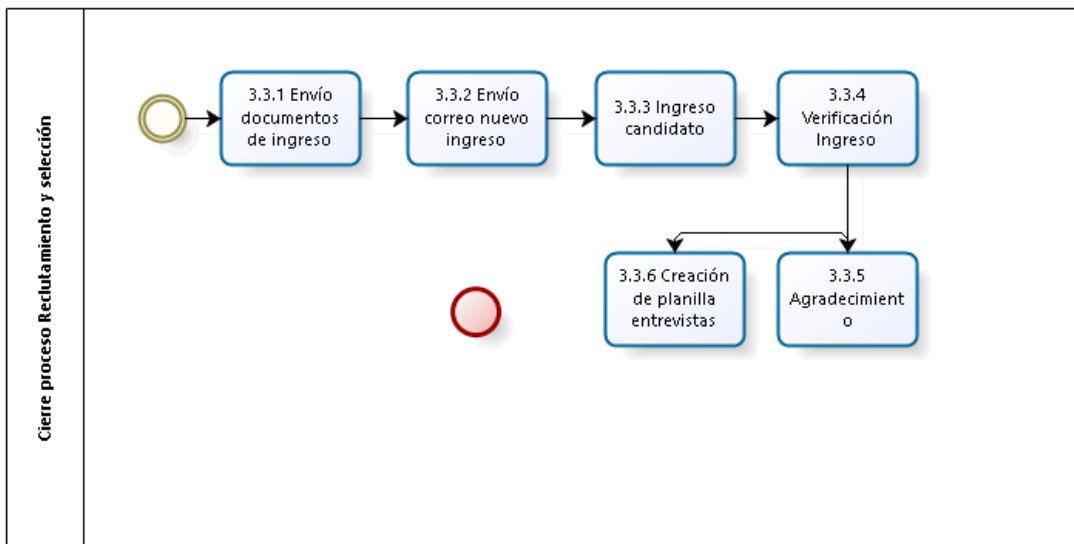


N°	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
3.2.1	Entrevista Psicolaboral o por competencias	Analista SyD/ Asistente SyD	Se realiza una entrevista de carácter grupal o individual, dependiendo de los requerimientos del cargo y la complementa con una batería de test y pruebas técnicas, si fuera necesario. Esta actividad dura aproximadamente 2 semanas en contexto propicio incluyendo a todos los candidatos del proceso. Cada entrevista dura aproximadamente 1 hora.
3.2.2	Revisión pruebas aplicados	Analista SyD	Se revisa los test de cada candidato para complementar la entrevista con diversos aspectos de la persona. Esta actividad dura aproximadamente 45 minutos.
3.2.3	Revisión de referencias	Analista SyD/ Asistente SyD	Se selecciona a los mejores candidatos entrevistados y confirma sus referencias, llamando a contactos laborales previos del sujeto, validando experiencias, fortalezas y aspectos a mejorar. Cada referencia puede tomar hasta 15 minutos por llamado.
3.2.4	Creación de informe	Analista SyD/ Asistente SyD	Se define un grupo de candidatos exponiendo fortalezas y debilidades y detallando en un informe si es recomendado o recomendado con observaciones. (candidatos no recomendados no se realiza informe). La creación del informe implica un tiempo de 1 hora.
3.2.5	Envío candidatos preseleccionados a Jefatura	Analista SyD/ Asistente SyD	Se enviará a través de un correo electrónico, los informes de los candidatos junto a sus CV a la jefatura solicitante del proceso, para que pueda realizar una entrevista y seleccionar a uno de los candidatos. En este correo se coordinará hora de entrevista

			para establecer nuevamente contacto con los candidatos y citarlos. Plazo de 5 minutos.
3.2.6	Contacto candidato seleccionado	Analista SyD/ Asistente SyD	Se informará al candidato seleccionado a través de una llamada telefónica en dónde se le indica; fecha de ingreso, hora, dirección y persona a contactar. Posteriormente al llamado se envía un correo solicitando documentos de ingreso. (C.I, AFP, Fonasa o Isapre, Cargas, certificado de nacimiento, certificado matrimonio, ultimas cotizaciones, entre otras). Plazo de 5 minutos.
3.2.7	Solicitud Carta de oferta	Analista SyD/ Asistente SyD	En el caso de ser requerida carta de oferta, se solicitará inmediatamente al analista de compensaciones la carta de oferta quién deberá enviarla por correo electrónico en un periodo máximo de 72 horas . Una vez recibida la carta al analista de selección y desarrollo la reenvía por correo electrónico inmediatamente al candidato para que la devuelva firmada por el mismo medio.

Las entrevistas de selección tienen como propósito conocer al candidato, con foco en su experiencia, motivación y competencias laborales, por lo que no se realizan preguntas, por ejemplo, sobre antecedentes de encarcelamiento.

3.3 Cierre



N°	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
3.3.1	Envío documentos de ingreso	Analista de SyD/ Asistente SyD	Una vez recibidos los documentos de ingreso del postulante, se envían al Encargado de Personal y remuneraciones correspondiente durante el mismo día de la recepción.
3.3.2	Envío correo nuevo ingreso	Analista de SyD/ Asistente SyD	Se redactará un correo informando el nuevo ingreso a todas las áreas involucradas, dando cierre al proceso. El correo incluirá datos personales del nuevo colaborador y datos de su área y cargo. Se enviará en un periodo de 5 minutos el mismo día que se confirma la contratación.
3.3.3	Ingreso candidato	Analista de SyD/ Asistente SyD	Una vez seleccionado el candidato, podrá ingresar a la compañía 48 horas posteriores a ser informado y debe ser coordinado por el Asistente de selección y desarrollo con la jefatura directa y el área de personal y remuneraciones.
3.3.4	Verificación Ingreso	Analista de SyD/ Asistente SyD	Se contactará a la jefatura solicitante durante el primer día de trabajo del nuevo colaborador a través de una llamada telefónica o un correo, para verificar que el candidato se haya presentado a trabajar con normalidad.
3.3.5	Agradecimiento	Analista de SyD / Asistente SyD	Los candidatos no seleccionados serán informados de que no siguen en el proceso a través de un correo que enviará el Analista de selección y desarrollo una vez terminado el proceso inmediatamente seleccionado el candidato elegido.
3.3.6	Creación de planilla entrevistas	Analista de SyD/ Asistente SyD	Todos los candidatos entrevistados serán registrados en una planilla, con información detallada de su postulación y su resultado. 5 minutos por persona registrada

3.4 Responsabilidades

3.4.1 Responsabilidad de la jefatura solicitante

- Definir necesidad y solicitarla al área de Selección y Desarrollo, a través de un proceso formal (ficha de solicitud de proceso).
- Realizar las entrevistas a los postulantes, cuando sea solicitado por el área Selección y Desarrollo.
- Tomar la Decisión de Contratación.

3.4.2 Responsabilidad del área de Selección y Desarrollo

- Realizar las entrevistas y evaluaciones psicométricas.
- Entregar candidatos a la jefatura solicitante.
- Registrar la información de todas las personas evaluadas en el proceso de selección.

3.4.3 Responsabilidad del Postulante

- Cumplir con los requisitos mínimos de postulación al cargo vacante (ya sean postulantes internos y/o externos).

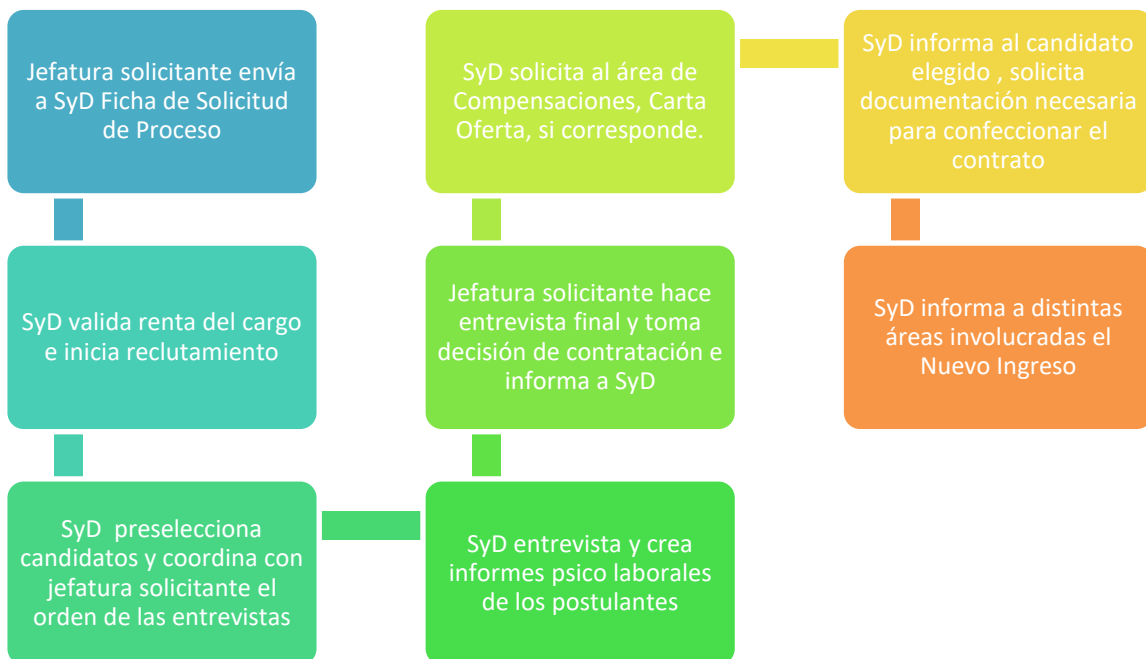
Consideraciones finales

Mediante sus prácticas de selección, la empresa intenta eliminar barreras de acceso al empleo de personas sujetas a discriminación crónica por género, raza, discapacidad, opinión política, orientación sexual, edad, religión, origen social, geográfico o étnico.

En procesos de reclutamiento y selección de particular complejidad (como puede ser el de personas con discapacidad, migrantes que no hablan la lengua local, personas que hayan estado privadas de libertad, etc.), la empresa trabaja con instituciones especializadas para realizar la selección y el seguimiento con la mayor idoneidad posible.

Todas las personas que ingresen a la organización deberán pasar por el proceso de selección definido para el cargo de postulación.

FLUJO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Anexos

Anexo 1: Solicitud inicio de proceso de selección

SOLICITUD INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN

Nombre del solicitante	<input type="text"/>		
Cargo del solicitante	<input type="text"/>		
Carácter del Proceso	Confidencial <input type="checkbox"/>	Público	<input type="checkbox"/>
Fuente de Reclutamiento	Externa <input type="checkbox"/>	Concurso Interno	<input type="checkbox"/>
Fecha de Solicitud	<input type="text"/>		
Nombre del Cargo solicitado	<input type="text"/>		
Motivo de búsqueda	Reemplazo licencia médica prolongada <input type="checkbox"/>	Nombre de colaborador a reemplazar	<input type="text"/>
	Aumento Dotación	<input type="text"/>	
	Completar Dotación	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de vacantes	<input type="text"/>		
Empresa	<input type="text"/>	Área	<input type="text"/>
		Centro de costo	<input type="text"/>
Formación Académica requerida	<input type="text"/>		
Años de experiencia	<input type="text"/>		
Edad Mínima	<input type="text"/>		
Ubicación física del cargo	<input type="text"/>		
Horario de trabajo	<input type="text"/>		
Turno	<input type="text"/>		
Plazo de contrato	Fijo <input type="checkbox"/>	Indefinido	<input type="checkbox"/>
Nota sobre el contrato	<input type="text"/>		
Fecha de ingreso deseada	<input type="text"/>		
Composición de la renta	<input type="text"/>		
Principales funciones del cargo	<input type="text"/>		
Conocimientos Técnicos del cargo	<input type="text"/>		



Anexo 2: Correos Tipo

1. Citación a Entrevista

Asunto: Entrevista Parque del Recuerdo.

Estimada/o >> **NOMBRE POSTULANTE** <<:

De acuerdo a tu postulación para el cargo: >> **NOMBRE DEL CARGO** << en Parque del Recuerdo, te dejo invitada/o a una entrevista:

- Fecha y hora.
- Preguntar por nombre Analista de Selección y Desarrollo.
- Dirección de la entrevista.

Favor confirmar asistencia a la entrevista y traer CV impreso (Si no puedes traerlo, envíamelo por este medio).

Saludos cordiales y que tengas excelente semana.

Nombre de quien cita.

2. Citación entrevista jefatura

Asunto: Entrevista Jefatura

Estimada/o >> **NOMBRE POSTULANTE** <<:

De acuerdo a tu postulación para el cargo: >> **NOMBRE DEL CARGO** << en Parque del Recuerdo, te dejo invitada a una segunda entrevista:

- Fecha y hora.
- Preguntar por Nombre jefatura.
- Dirección de la entrevista.

Saludos cordiales y que tengas excelente semana.

Nombre de quien cita.

3. Nuevo Ingreso

Estimados:

Junto con saludar, les comunico que ha finalizado exitosamente el proceso de selección de la vacante para el cargo de **Nombre de cargo** para **Área a la que pertenece el cargo** Los pongo en conocimiento para efectos de sus propios procesos.

Nombre:

Rut:

Fecha de nacimiento:

Cargo:



Lugar de trabajo:

CC:

Jefe Directo:

F. ingreso:

Saludos y gracias,

Nombre de quien comunica.

4. Agradecimiento postulación

Estimado/a >> **Nombre** <<:

Junto con saludar esperando que estés bien, a raíz de tu postulación, quisiera comentarte que se ha decidido avanzar con otros postulantes cuyas competencias se acercaban más al perfil que buscamos actualmente, te damos las gracias por participar del proceso, tus antecedentes quedarán registrados en nuestra base de datos para futuras ofertas laborales.

Saludos cordiales,

Mucho éxito en la búsqueda.

5. Correo enviado a remuneraciones con documentos de ingreso

Estimado >> **NOMBRE POSTULANTE** <<:

Junto con saludar, esperando que te encuentres bien, adjunto documentos de nuevo ingreso:

Nombre:

Fecha de Ingreso:

Gerencia:

Subgerencia:

Jefatura:

Cargo:

¡Muchas gracias! Cualquier duda, no duden en escribirme.

Saludos,

Nombre de quien envía.