



# RECOMENDACIÓN PASTORAL

**Año:** \_\_\_\_\_

## INSTRUCCIONES GENERALES AL EMPLEADO:

1. Todo empleado de la Asociación Puertorriqueña de los Adventistas del Séptimo Día, Corp. (conocida internamente como Asociación Puertorriqueña del Este), Radio Sol WZOL, y/o Corporación Educativa, deberá tener en su expediente de trabajo esta recomendación. Este debe estar en nuestra oficina antes de la fecha de los nombramientos. **De no recibir este documento, su nombre no será considerado para nombramiento.**
2. El empleado entregará esta forma a la secretaria de Iglesia donde está su membresía y/o al pastor.
3. El pastor entregará la misma en un sobre **sellado** a la oficina de Recursos Humanos.
4. **Toda la información vertida en este documento es estrictamente confidencial.**

## INFORMACION QUE DEBE LLENAR EL EMPLEADO

- Nombre completo del empleado: \_\_\_\_\_
  - Lugar donde solicitó trabajar: \_\_\_\_\_
  - Puesto solicitado: \_\_\_\_\_
- Firma del Empleado/Candidato: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## INFORMACION CONFIDENCIAL REQUERIDA AL PASTOR DE LA IGLESIA

Iglesia de la cual es miembro: \_\_\_\_\_ Asiste a: \_\_\_\_\_

Estatus como feligrés:  activo  inactivo / Desde que fecha: \_\_\_\_\_

Asiste con regularidad a la iglesia:  SÍ  NO / Puesto que ocupa (si alguno): \_\_\_\_\_

Comentarios (opcional): \_\_\_\_\_

Nombre del Pastor (en letra de molde): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Pastor

\_\_\_\_\_  
Firma de Secretario(a) Iglesia

## USO OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de recibo en la Oficina de Recursos Humanos: \_\_\_\_\_

Firma de la persona que recibió: \_\_\_\_\_ Nombre en letra de molde: \_\_\_\_\_

**Favor de entregar esta forma original al departamento, no aceptamos fotocopias.**