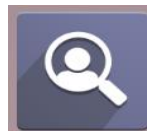


|                                                                                   |                                               |            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                 |            | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal |            | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | Código: PR-GH-004                             | Versión: 0 | Página 1 de 15           |



## Procedimiento



# RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

Departamento de Recursos Humanos

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estandarizado, transparente y eficiente para la identificación, atracción, evaluación y selección de candidatos idóneos que cubran las necesidades de personal de la organización, garantizando la incorporación de talento calificado alineado con los valores, objetivos y cultura institucional.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- Todos los procesos de reclutamiento y selección de personal permanente, temporal o por proyecto.
- Todas las áreas y departamentos de la organización.
- Contrataciones internas (promociones y traslados) y externas.
- Personal directivo, administrativo, operativo y de apoyo.

|                                                                                   |                                                      |            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 |            | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal</b> |            | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | Código: PR-GH-004                                    | Versión: 0 | Página 2 de 15           |

### 3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

---

- Código de Trabajo de la Republica Dominicana (Ley 16-92 y sus modificaciones).
- Ley 87-01 sobre Seguridad Social.
- Ley 135-11 de VIH/SIDA (prohibición de pruebas discriminatorias en procesos laborales).
- políticas internas de Recursos Humanos de la organización.
- Principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

### 4. DEFINICIONES

---

| TERMINO                         | DEFINICION                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Reclutamiento</b>            | Proceso de identificación y atracción de candidatos potenciales que cumplan con el perfil requerido para una vacante específica.                                                                                                                                                             |
| <b>Selección</b>                | Proceso sistemático de evaluación y selección del candidato más idóneo entre los reclutados, mediante diversas técnicas y herramientas.                                                                                                                                                      |
| <b>Perfil de puesto</b>         | Documento que describe las características, competencias, requisitos y responsabilidades asociadas a un cargo.                                                                                                                                                                               |
| <b>Vacante</b>                  | Puesto de trabajo disponible que necesita ser cubierto dentro de la organización.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Candidato</b>                | Persona que postula a una oferta de empleo y es sometida al proceso de selección.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competencias</b>             | Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar eficazmente un puesto de trabajo.                                                                                                                                                                              |
| <b>Fuentes de reclutamiento</b> | Medios o canales utilizados para atraer candidatos, tales como bolsas de empleo, redes sociales, referidos, entre otros.                                                                                                                                                                     |
| <b>Conflicto de interés</b>     | Situación en la que quien verifica, evalúa, resuelve o aprueba una etapa del proceso tiene con el candidato o con quien lo recomendó una relación personal, familiar o de amistad, o una diferencia o conflicto laboral, que pueda afectar su objetividad a favor o en contra del candidato. |

|                                                                                   |                                                      |            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 |            | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal</b> |            | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | Código: PR-GH-004                                    | Versión: 0 | Página 3 de 15           |

## 5. RESPONSABILIDADES

---

### Gerencia de Recursos Humanos

- Coordinar y supervisar todo el proceso de reclutamiento y selección.
- Aprobar los perfiles de puesto y las ofertas laborales.
- Garantizar el cumplimiento de este procedimiento.
- Custodiar los expedientes de los candidatos.

### Jefes de Area / Gerentes Solicitantes

- Identificar y justificar la necesidad de personal en su departamento.
- Participar en la definición del perfil del cargo.
- Colaborar en las entrevistas técnicas y evaluación de candidatos.
- Tomar la decisión final sobre la selección del candidato, junto con Gerencia; cuando el Jefe de Área haya recomendado al candidato evaluado (regla 9.7), la decisión final requiere adicionalmente la validación de la Gerencia de Recursos Humanos. Si la Gerencia de Recursos Humanos tiene conflicto de interés con el Jefe de Área recomendante o con el candidato, la validación la realiza la Gerencia General.

### Reclutador / Asistente de RRHH

- Ejecutar el proceso de búsqueda y preselección de candidatos.
- Coordinar y realizar las entrevistas iniciales.
- Aplicar pruebas psicométricas y técnicas según el cargo.
- Verificar referencias laborales y documentación de candidatos.

### Candidatos

- Proporcionar información veraz y completa durante el proceso.
- Asistir puntualmente a las citas y evaluaciones programadas.
- Presentar los documentos requeridos en los plazos establecidos.

|                                                                                   |                                               |            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                 |            | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal |            | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | Código: PR-GH-004                             | Versión: 0 | Página 4 de 15           |

## 6. PROCEDIMIENTO

### FASE 1: IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE PERSONAL

#### 6.1 identificación de la Necesidad

El proceso inicia cuando se detecta una vacante por cualquiera de las siguientes causas:

- Renuncia, jubilación o terminación de contrato de un colaborador.
- creación de un nuevo puesto de trabajo aprobado por la dirección.
- Incremento en la carga operativa o expansión de servicios.
- Ausencias prolongadas que requieren cobertura temporal.

| PASO | ACTIVIDAD               | DESCRIPCIÓN                                                                                                             | RESPONSABLE  | DOCUMENTOS   |
|------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| 1    | Detección de la vacante | El jefe de área identifica la necesidad de personal y completa en el módulo de aprobación el requerimiento del personal | Jefe de Area | Aprobaciones |

| PASO | ACTIVIDAD             | DESCRIPCIÓN                         | RESPONSABLE | DOCUMENTOS    |
|------|-----------------------|-------------------------------------|-------------|---------------|
| 2    | Descriptivo de puesto | Se adjunta el descriptivo de puesto | Solicitante | Nota, adjunto |

| PASO | ACTIVIDAD                    | DESCRIPCIÓN                                                                               | RESPONSABLE      | DOCUMENTOS   |
|------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
| 3    | Aprobación del requerimiento | Gerencia General revisa y aprueba la solicitud verificando disponibilidad presupuestaria. | Gerencia General | Aprobaciones |

| PASO | ACTIVIDAD           | DESCRIPCIÓN                                                                             | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| 4    | Notificación a RRHH | Se notifica al Departamento de RRHH para dar inicio formal al proceso de reclutamiento. | Solicitante | Actividad  |

|                                                                                   |                                                      |            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 |            | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal</b> |            | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | Código: PR-GH-004                                    | Versión: 0 | Página 5 de 15           |

## FASE 2: PUBLICACION DE LA OFERTA DE EMPLEO

### 6.3 Estrategia de Reclutamiento y publicación

Se determina si el proceso será interno, externo o mixto:

#### Reclutamiento Interno

- publicación en carteleras
- Notificación a supervisores para identificar candidatos internos.
- revisión de banco de talentos internos.

#### Reclutamiento Externo

- publicación en portales de empleo: CompuTrabajo, LinkedIn, Indeed.
- Redes sociales corporativas de la organización.
- Universidades y centros de formación técnica (convenios).
- Agencias de empleo o head-hunters para cargos especializados.
- Programa de referidos internos.

La oferta publicada debe incluir obligatoriamente:

- Título del cargo y área.
- Descripción general de funciones.
- Requisitos mínimos (educación, experiencia, competencias).
- Tipo de contrato y beneficios generales.
- Plazo de recepción de aplicaciones.
- Instrucciones para postularse.

| PASO | ACTIVIDAD                | DESCRIPCIÓN                                                                            | RESPONSABLE      | DOCUMENTOS       |
|------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 5    | publicación de la oferta | RRHH publica la oferta en los canales definidos por un periodo de 5 a 15 días hábiles. | Analista de RRHH | Oferta publicada |

|                                                                                   |                                                      |            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 |            | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal</b> |            | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | Código: PR-GH-004                                    | Versión: 0 | Página 6 de 15           |

## FASE 4: RECEPCION Y PRESELECCION DE CANDIDATOS

### 6.4 Recepción de Aplicaciones y preselección

| PASO | ACTIVIDAD                  | DESCRIPCIÓN                                                                                           | RESPONSABLE      | DOCUMENTOS           |
|------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|
| 6    | Recepción de hojas de vida | Se recopilan todas las aplicaciones recibidas por los distintos canales durante el plazo establecido. | Analista de RRHH | Proceso de selección |

| PASO | ACTIVIDAD               | DESCRIPCIÓN                                                                                        | RESPONSABLE      | DOCUMENTOS |
|------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| 7    | preselección curricular | Se revisan y filtran las hojas de vida según el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil. | Analista de RRHH | N/A        |

Los criterios de preselección incluyen:

- Nivel educativo requerido.
- Experiencia mínima en el área.
- Competencias técnicas esenciales.
- Disponibilidad horaria y de ubicación geográfica.
- Expectativas salariales dentro del rango establecido.

| PASO | ACTIVIDAD                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE      | DOCUMENTOS           |
|------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|
| 8    | Conformación de la terna mínima obligatoria | RRHH conforma una terna mínima de candidatos, incorporando el banco de currículos ya cargado en Odoo (candidatos no seleccionados en procesos anteriores con perfil compatible), y deja evidencia comparativa de los candidatos considerados. | Analista de RRHH | Proceso de selección |

|                                                                                   |                                                      |            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 |            | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal</b> |            | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | Código: PR-GH-004                                    | Versión: 0 | Página 7 de 15           |

| PASO | ACTIVIDAD        | DESCRIPCIÓN                                                                                                     | RESPONSABLE      | DOCUMENTOS           |
|------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|
| 9    | Contacto inicial | Se contactan los candidatos preseleccionados para confirmar interés y disponibilidad para continuar el proceso. | Analista de RRHH | Proceso de selección |

## FASE 5: ENTREVISTAS Y EVALUACION DE COMPETENCIAS

### 6.5 Primera Entrevista - Recursos Humanos

El Analista de RRHH realiza la entrevista inicial con el objetivo de:

- Verificar la información del curriculum vitae.
- Evaluar competencias blandas y actitudinales.
- Explorar motivaciones, expectativas salariales y disponibilidad.
- Confirmar requisitos básicos del perfil.

| PASO | ACTIVIDAD                 | DESCRIPCIÓN                                                                                      | RESPONSABLE      | DOCUMENTOS         |
|------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| 10   | Primera entrevista (RRHH) | Entrevista estructurada realizada por el Analista de RRHH para evaluación inicial del candidato. | Analista de RRHH | Guía de entrevista |

### 6.6 Evaluaciones y Pruebas

Según el cargo, se aplican las siguientes pruebas:

| TIPO DE PRUEBA                    | DESCRIPCION                                                 | APLICA A                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Prueba técnica</b>             | Evaluación practica de conocimientos específicos del cargo. | Cargos técnicos y especializados     |
| <b>Prueba de idiomas</b>          | Evaluación del nivel de dominio del idioma requerido.       | Cargos con requisito de idioma       |
| <b>Assessment Center</b>          | Dinámicas grupales y ejercicios situacionales.              | Cargos de liderazgo y supervisión    |
| <b>Prueba de aptitud numérica</b> | Evaluación de habilidades matemáticas y lógicas.            | Cargos administrativos y financieros |

|                                                                                   |                                                      |            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 |            | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal</b> |            | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | Código: PR-GH-004                                    | Versión: 0 | Página 8 de 15           |

| PASO | ACTIVIDAD             | DESCRIPCIÓN                                                                                | RESPONSABLE      | DOCUMENTOS |
|------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| 11   | Aplicación de pruebas | Se aplican las evaluaciones técnicas y psicométricas correspondientes al perfil del cargo. | Analista de RRHH | N/A        |

### 6.7 Tercera Entrevista - jefe de Area

Los candidatos que superen satisfactoriamente la primera entrevista y las pruebas son presentados al jefe del área solicitante para:

- Evaluar competencias técnicas específicas del cargo.
- Valorar el ajuste cultural y al equipo de trabajo.
- Explorar experiencias laborales relevantes en profundidad.

| PASO | ACTIVIDAD          | DESCRIPCIÓN                                                                         | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| 12   | Segunda entrevista | Entrevista con RRHH para evaluación técnica y fit cultural del candidato finalista. | RRHH        | N/A        |

| PASO | ACTIVIDAD                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE  | DOCUMENTOS |
|------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
| 13   | Tercera entrevista (Jefe de Área) | Entrevista con el jefe del área solicitante para evaluar competencias técnicas específicas del cargo, valorar el ajuste cultural y al equipo de trabajo, y explorar experiencias laborales relevantes en profundidad, conforme a lo descrito en el numeral 6.7. | Jefe de Área | N/A        |

| PASO | ACTIVIDAD                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                  | DOCUMENTOS                         |
|------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 14   | Autorización del candidato | El candidato finalista firma la autorización para la verificación de sus antecedentes académicos, laborales y de conducta. Este paso es requisito previo para iniciar la verificación de referencias y la depuración | Analista de RRHH / Candidato | Autorización del candidato firmada |

|                                                                                   |                                                      |                   |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 |                   | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal</b> |                   | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | <b>Código: PR-GH-004</b>                             | <b>Versión: 0</b> | <b>Página 9 de 15</b>    |

|  |  |                                                                                                                                                   |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | precontractual (IT-GH-034); ningún contacto con empleadores anteriores o instituciones académicas puede realizarse sin esta autorización firmada. |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 6.8 Verificación de Referencias

Se verifican al menos dos (2) referencias laborales de los candidatos finalistas:

- Confirmación de datos del empleador anterior (empresa, cargo, tiempo).
- Evaluación del desempeño y comportamiento laboral.
- Motivo de salida del empleo anterior.
- Evaluación de fortalezas y áreas de mejora del candidato.

| PASO | ACTIVIDAD                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE      | DOCUMENTOS |
|------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| 15   | Verificación de referencias | RRHH contacta al menos dos (2) referencias laborales o a los empleadores anteriores declarados por el candidato, para verificar experiencia y comportamiento laboral, conforme al numeral 6.8. | Analista de RRHH | N/A        |

| PASO | ACTIVIDAD                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE | DOCUMENTOS                  |
|------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| 16   | Cotejo documental del candidato | RRHH confirma que el candidato entregó la documentación completa (cédula, título o certificación académica, certificado de buena conducta, carta de referencia laboral) y coteja el currículo contra el formulario de solicitud de empleo y los documentos físicos recibidos, dejando registro de cualquier discrepancia encontrada. Este cotejo debe completarse antes del cierre de la depuración precontractual y, en consecuencia, antes de extender la oferta formal. | RRHH        | Checklist de cotejo firmado |

|                                                                                   |                                                      |                   |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 |                   | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal</b> |                   | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | <b>Código: PR-GH-004</b>                             | <b>Versión: 0</b> | <b>Página 10 de 15</b>   |

| PASO | ACTIVIDAD                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE      | DOCUMENTOS                          |
|------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| 17   | Cierre de la depuración precontractual | RRHH cierra la depuración precontractual del candidato finalista (antecedentes, título académico, empleos anteriores y referencias) conforme al Instructivo de Depuración Precontractual (IT-GH-0034) y firma el registro correspondiente. Sin este cierre no se continúa a la fase de selección y contratación. | Analista de RRHH | Registro de depuración (IT-GH-0034) |

## FASE 6: SELECCION Y CONTRATACION

### 6.9 selección del Candidato

Con base en los resultados de todas las etapas, RRHH elabora un informe comparativo de los candidatos finalistas que incluye:

- Puntuación ponderada de cada etapa del proceso.
- Resumen de fortalezas y áreas de mejora.
- Recomendación del candidato idóneo.

| PASO | ACTIVIDAD            | DESCRIPCIÓN                                                                               | RESPONSABLE         | DOCUMENTOS |
|------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| 18   | Informe de selección | RRHH elabora informe consolidado con evaluación comparativa de los candidatos finalistas. | RRHH / jefe de Area | N/A        |

| PASO | ACTIVIDAD             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE             | DOCUMENTOS |
|------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| 19   | Decisión de selección | El jefe de área y Gerencia toman la decisión final sobre el candidato a contratar, con base en el informe comparativo. Cuando el Jefe de Área haya recomendado al candidato evaluado (regla 9.7), la decisión final requiere adicionalmente la validación de la Gerencia de Recursos | Gerencia / jefe de Area | N/A        |

|                                                                                   |                                                      |                   |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 |                   | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal</b> |                   | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | <b>Código: PR-GH-004</b>                             | <b>Versión: 0</b> | <b>Página 11 de 15</b>   |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | Humanos, quien no participó en la recomendación. Si la Gerencia de Recursos Humanos tiene conflicto de interés con el Jefe de Área recomendante o con el candidato, la validación la realiza la Gerencia General. |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 6.10 Oferta Laboral y Negociación

Una vez tomada la decisión, RRHH realiza la oferta formal al candidato seleccionado:

- Comunicación del cargo, salario y condiciones de trabajo.
- Plazo máximo de 48 horas para aceptación de la oferta.
- Negociación de condiciones dentro de los márgenes aprobados.
- Confirmación escrita de aceptación por parte del candidato.

| PASO | ACTIVIDAD     | DESCRIPCIÓN                                                                                            | RESPONSABLE      | DOCUMENTOS |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| 20   | Oferta formal | RRHH extiende la oferta laboral formal al candidato seleccionado con todos los términos y condiciones. | Analista de RRHH | N/A        |

## 6.11 Proceso de Contratación

El candidato seleccionado debe presentar la siguiente documentación para formalizar la contratación:

| DOCUMENTO                              | ESPECIFICACION                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cedula de identidad</b>             | Original y fotocopia legible.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Certificado de título o diploma</b> | Nivel académico requerido para el cargo.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Curriculum vitae actualizado</b>    | Con foto reciente.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Certificado de buena conducta</b>   | Emitido por la Procuraduría General de la Republica.                                                                                                                                                                        |
| <b>Tarjeta de Seguro Social (TSS)</b>  | Si ya posee número de seguridad social.                                                                                                                                                                                     |
| <b>Carta de referencia laboral</b>     | Cartas de empleadores anteriores.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Certificado de salud</b>            | Gestionado por la empresa; conforme a la Ley 135-11 excluye expresamente la prueba de VIH y cualquier otra prueba discriminatoria; requiere consentimiento escrito del candidato para el tratamiento de sus datos de salud. |
| <b>Documentos adicionales</b>          | según requerimientos específicos del cargo.                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                   |                                                      |            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 |            | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal</b> |            | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | Código: PR-GH-004                                    | Versión: 0 | Página 12 de 15          |

| PASO | ACTIVIDAD                | DESCRIPCIÓN                                                                                 | RESPONSABLE      | DOCUMENTOS |
|------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| 21   | Elaboración del contrato | RRHH elabora el contrato de trabajo conforme al Código Laboral y las condiciones acordadas. | Analista de RRHH | N/A        |

| PASO | ACTIVIDAD          | DESCRIPCIÓN                                                                                | RESPONSABLE        | DOCUMENTOS |
|------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 22   | Firma del contrato | El nuevo colaborador y el representante legal de la empresa firman el contrato de trabajo. | RRHH / Colaborador | N/A        |

| PASO | ACTIVIDAD                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                | DOCUMENTOS                          |
|------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 23   | Habilitación de Autorización de Ingreso | RRHH confirma que la depuración precontractual está cerrada y firmada conforme al Instructivo de Depuración Precontractual (IT-GH-034) y que el Registro de Depuración está archivado en el expediente. Solo con esta habilitación se fija la fecha de ingreso, se emite la Autorización de Ingreso y se autoriza iniciar la preparación del ingreso (creación de usuarios, coordinación de alojamiento o mudanza si aplica, aviso al equipo receptor) conforme al Procedimiento de Contratación e Inducción (PR-GH-008). | Gerencia de Gestión Humana | Autorización de Ingreso (IT-GH-034) |

|                                                                                   |                                                      |            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 |            | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal</b> |            | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | Código: PR-GH-004                                    | Versión: 0 | Página 13 de 15          |

| PASO | ACTIVIDAD       | DESCRIPCIÓN                                                         | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|------|-----------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| 24   | Registro y alta | Se realiza el registro del nuevo colaborador en módulo de empleados | RRHH /      | N/A        |

## 8. CRITERIOS DE EVALUACION Y PONDERACION

Cada candidato es evaluado con la siguiente escala de ponderación:

| CRITERIO                   | PONDERACION | OBSERVACIONES                               |
|----------------------------|-------------|---------------------------------------------|
| Formación académica        | <b>15%</b>  | Cumplimiento del nivel educativo requerido. |
| Experiencia laboral        | <b>25%</b>  | Años y calidad de experiencia relevante.    |
| Competencias técnicas      | <b>25%</b>  | Resultados de pruebas técnicas específicas. |
| Competencias blandas       | <b>20%</b>  | Evaluación en entrevistas y dinámicas.      |
| Fit cultural y actitudinal | <b>10%</b>  | Alineación con valores de la organización.  |
| Referencias laborales      | <b>5%</b>   | Calidad de las referencias verificadas.     |
| <b>TOTAL</b>               | <b>100%</b> | mínimo para aprobar: 70 puntos sobre 100.   |

|                                                                                   |                                               |            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                 |            | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal |            | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | Código: PR-GH-004                             | Versión: 0 | Página 14 de 15          |

## 9. POLITICAS Y DISPOSICIONES GENERALES

---

### 9.1 Igualdad de Oportunidades

La organización garantiza igualdad de oportunidades para todos los candidatos sin discriminación por género, edad, religión, orientación sexual, discapacidad, origen étnico o cualquier otra condición protegida por la ley.

### 9.2 Confidencialidad

Toda la información de los candidatos es tratada con absoluta confidencialidad. Solo el personal autorizado de RRHH y los responsables del proceso tienen acceso a los datos personales y resultados de las evaluaciones.

### 9.3 Banco de Candidatos

Los candidatos no seleccionados, pero con perfil valorado positivamente son ingresados al banco de talentos de la organización por un periodo de 12 meses para futuras vacantes.

### 9.4 Nepotismo y Conflicto de interés

Queda prohibida la contratación de familiares directos de colaboradores activos en la misma área o línea de supervisión. Cualquier relación de parentesco debe ser declarada al inicio del proceso.

### 9.5 Retroalimentación a Candidatos

La organización se compromete a notificar a todos los candidatos sobre el resultado del proceso. Los candidatos no seleccionados pueden solicitar retroalimentación sobre su evaluación.

### 9.6 Terna Mínima Obligatoria

Toda vacante debe presentarse a la etapa de segunda entrevista con una terna mínima de candidatos, salvo que el banco de currículos de Odoo y el mercado disponible no permitan reunirla; en ese caso, RRHH deja constancia escrita del motivo. La conformación de la terna y el registro comparativo de los candidatos considerados son obligatorios y se archivan en el expediente del proceso.

### 9.7 Recomendaciones Internas

Todo gerente o colaborador que recomiende a un candidato debe declararlo por escrito antes de que el candidato avance a la evaluación técnica. El gerente recomendante queda excluido de la evaluación técnica final del candidato recomendado, la cual es realizada por otro evaluador, y queda excluido de tomar por sí solo la decisión final de contratación (paso 19), la cual requiere la validación adicional de la Gerencia de Recursos Humanos, o de la Gerencia General cuando la Gerencia de Recursos Humanos tenga conflicto de interés con el recomendante. Los criterios de verificación y depuración precontractual (IT-GH-034) se aplican de manera idéntica a todo candidato, haya sido o no recomendado; los evaluadores de RR. HH. a cargo de la depuración también declaran cualquier

|                                                                                   |                                                      |            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 |            | Fecha Emisión:12/06/2026 |
|                                                                                   | <b>NOMBRE: Reclutamiento y selección de personal</b> |            | Fecha Alta. Act.:        |
|                                                                                   | Código: PR-GH-004                                    | Versión: 0 | Página 15 de 15          |

conflicto de interés con el candidato o con quien lo recomendó. La omisión de esta declaración invalida la recomendación.

### 9.8 Depuración Precontractual

Los candidatos finalistas se someten a la depuración precontractual establecida en el Instructivo de Depuración Precontractual (IT-GH-034) antes de recibir la oferta formal. Sin el Registro de Depuración firmado, RRHH no puede extender la oferta laboral ni comunicar fecha de ingreso.

| ELABORADO POR     | REVISADO POR | APROBADO POR |
|-------------------|--------------|--------------|
| JUAN LUIS PAULINO | RRHH         | CEO          |