

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 9/9/2026
	NOMBRE: Depuración precontractual		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-GH-0034	Versión: 0	Página 1 de 5

INSTRUCTIVO DE DEPURACIÓN PRECONTRACTUAL

Verificación de antecedentes, títulos, empleos anteriores y referencias laborales de candidatos

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los criterios de evidencia y la secuencia de verificación que debe seguir Gestión Humana para depurar la información presentada por un candidato antes de su contratación, de manera que ningún ingreso de personal se formalice sin que sus antecedentes académicos, laborales y de conducta hayan sido confirmados con una fuente formal e independiente del propio candidato.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a:

- Todo candidato finalista de un proceso de reclutamiento y selección, antes de la emisión del formulario de Autorización de Ingreso (clearance).
- Todas las posiciones de la organización: personal directivo, administrativo, operativo y de apoyo.
- Contrataciones internas (promociones o traslados que impliquen cambio de condiciones) y externas.

No sustituye el Procedimiento de Reclutamiento y Selección (PRGH004) ni el Procedimiento de Contratación e Inducción (PRGH008); se ejecuta entre la selección del candidato finalista y la emisión de la Autorización de Ingreso (clearance).

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Código de Trabajo de la República Dominicana (Ley 16-92 y sus modificaciones).
- Ley 172-13 sobre Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 135-11 de VIH/SIDA (prohibición de pruebas discriminatorias en procesos laborales).
- Principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Política interna de recomendaciones internas y nepotismo de Gestión Humana.

4. DEFINICIONES

Término	Definición
Depuración precontractual	Conjunto de verificaciones documentales e independientes que confirman la veracidad de la información académica, laboral y de conducta declarada por un candidato, antes de su ingreso.
Verificación laboral	Confirmación del historial de empleo de un candidato mediante contacto formal con el área de Recursos Humanos de su empleador anterior, nunca con una referencia personal aportada por el candidato.
Verificación académica	Confirmación, ante la institución educativa, de la carrera, el período cursado y la condición del estudiante (egresado, en curso o retirado).
Referencia laboral	Persona distinta al empleador formal que puede dar testimonio del desempeño del candidato; se verifica de forma adicional y nunca reemplaza la verificación laboral formal.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 9/9/2026
	NOMBRE: Depuración precontractual		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-GH-0034	Versión: 0	Página 2 de 5

Término	Definición
Registro de depuración	Documento que consolida la evidencia de cada verificación realizada, con nombre de quien la ejecutó y fecha, y que se archiva en el expediente del candidato.
Autorización de Ingreso (clearance)	Compuerta formal posterior a la depuración completa; sin depuración cerrada no se emite ni se fija fecha de ingreso.
Conflicto de interés	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.

5. RESPONSABILIDADES

Gestión Humana (Analista de RRHH)

- Ejecutar cada verificación del alcance de depuración sobre el candidato finalista.
- Contactar directamente al área de Recursos Humanos de los empleadores anteriores.
- Contactar a la institución académica declarada por el candidato.
- Registrar evidencia, fecha y responsable de cada verificación en el Registro de Depuración.
- Escalar a su superior cualquier discrepancia, inconsistencia o hallazgo negativo antes de continuar el proceso.

Gerencia de Gestión Humana

- Aprobar el cierre de la depuración y autorizar el paso a la etapa de Autorización de Ingreso.
- Resolver los casos con hallazgos o discrepancias que el analista escale.
- Declarar conflicto de interés, según la definición del §4, con el candidato o con quien lo haya recomendado; en ese caso, remitir el caso a la ruta alterna de resolución (Gerencia General) descrita en la sección 7.
- En ausencia de la Gerencia de Gestión Humana (vacaciones, licencia u otra causa), estas atribuciones son ejercidas por un suplente formalmente designado por la Gerencia General, con las mismas facultades para resolver hallazgos, aprobar el cierre de la depuración y autorizar el paso a la Autorización de Ingreso. Lo resuelto o firmado por el suplente durante la ausencia de la titular no se reabre a su regreso.

Candidato

- Suministrar información veraz y completa, y facilitar los datos de contacto formales de sus empleadores e institución académica.
- Autorizar expresamente la verificación de sus antecedentes académicos y laborales.

6. ALCANCE DE LA DEPURACIÓN Y EVIDENCIA EXIGIDA

La depuración cubre cuatro componentes obligatorios. Ninguno puede omitirse ni sustituirse por la sola declaración del candidato.

Componente	Qué se verifica	Evidencia exigida	Fuente de verificación
Antecedentes de conducta	Que el candidato no registre antecedentes que comprometan el cargo.	Certificado de buena conducta vigente (no mayor a 3 meses).	Procuraduría General de la República.
Títulos y formación académica	Carrera cursada, período y condición del estudiante.	Certificación o constancia emitida por la institución,	Institución académica declarada por el candidato,

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 9/9/2026
	NOMBRE: Depuración precontractual		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-GH-0034	Versión: 0	Página 3 de 5

Componente	Qué se verifica	Evidencia exigida	Fuente de verificación
		con carrera, período y condición (egresado / en curso / retirado).	contactada directamente por RRHH.
Empleos anteriores	Cargo ocupado, fechas de entrada y salida, motivo de salida.	Constancia o confirmación escrita del área de RRHH del empleador anterior.	Departamento de RRHH formal de cada empleador anterior; nunca la referencia personal que suministre el candidato.
Referencias laborales	Desempeño, comportamiento laboral y motivo de salida, desde la perspectiva de un tercero.	Registro de al menos dos (2) llamadas o correos de verificación, con fecha y resultado.	Personas de referencia aportadas por el candidato, contactadas directamente por RRHH.

Regla de independencia de la fuente: la verificación laboral se realiza siempre con el contacto formal de Recursos Humanos de la empresa anterior. La referencia personal que aporte el candidato se registra como referencia laboral adicional, pero jamás sustituye la verificación laboral formal.

Regla de uniformidad: los criterios y el nivel de verificación de este instructivo se aplican de manera idéntica a todo candidato, haya sido o no recomendado por un gerente o colaborador de la empresa. El analista de Gestión Humana a cargo de la depuración declara, igual que el recomendante conforme a la política de recomendaciones internas (PR-GH-004, regla 9.7), cualquier conflicto de interés, según la definición del §4, con el candidato o con quien lo recomendó; de existir, el caso se reasigna a otro analista.

7. PROCEDIMIENTO

Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Evidencia / Registro
1	Autorización del candidato	Se obtiene y archiva la autorización firmada por el candidato para verificar sus antecedentes académicos, laborales y de conducta, antes de contactar a cualquier empleador anterior o institución académica.	Analista de RRHH	Autorización del candidato firmada
2	Recepción de documentación completa	RRHH confirma que el candidato entregó currículum, cédula, título o certificación académica, certificado de buena conducta y datos de contacto de empleadores anteriores y referencias.	Analista de RRHH	Checklist de documentos recibido
3	Verificación de antecedentes de conducta	Se valida la vigencia y autenticidad del certificado de buena conducta presentado.	Analista de RRHH	Certificado validado
4	Verificación académica	Se contacta a la institución académica declarada para confirmar carrera, período y condición del estudiante.	Analista de RRHH	Constancia de la institución / registro de contacto
5	Verificación laboral	Se contacta al área de RRHH de cada empleador anterior declarado para confirmar cargo, fechas y motivo de salida.	Analista de RRHH	Formato de verificación laboral
6	Verificación de referencias laborales	Se contactan al menos dos referencias laborales para conocer desempeño y comportamiento.	Analista de RRHH	Registro de contacto de referencias

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 9/9/2026
	NOMBRE: Depuración precontractual		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-GH-0034	Versión: 0	Página 4 de 5

Paso	Actividad	Descripción	Responsable	Evidencia / Registro
7	Registro de hallazgos	Se documenta cualquier discrepancia entre lo declarado por el candidato y lo confirmado por las fuentes formales.	Analista de RRHH	Registro de depuración
8	Evaluación de hallazgos	Si existen discrepancias, se elevan a la Gerencia de Gestión Humana antes de continuar; sin resolución, el proceso no avanza. Si la Gerencia de Gestión Humana (o su suplente) tiene conflicto de interés con el candidato o con quien lo recomendó, el caso se escala directamente a la Gerencia General, quien resuelve en su lugar.	Gerencia de Gestión Humana	Acta de resolución de hallazgo
9	Cierre de la depuración	Se firma el Registro de Depuración consolidado y se archiva en el expediente del candidato.	Analista de RRHH / Gerencia GH	Registro de depuración firmado
10	Habilitación para Autorización de Ingreso	Solo con la depuración cerrada y firmada se habilita la emisión del formulario de Autorización de Ingreso (clearance).	Gerencia de Gestión Humana	Expediente habilitado para Autorización de Ingreso

8. PLAZO Y REGLA DE COMPUERTA

- La depuración debe completarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción de la documentación completa del candidato. [Plazo propuesto por Excelencia Operacional y Auditoría; sujeto a validación y aprobación de Dirección General.]
- Sin depuración completa y firmada no se fija fecha de ingreso, no se emite el formulario de Autorización de Ingreso y no se comunica la fecha de entrada al candidato ni al área receptora.
- Si a los cinco días hábiles persisten verificaciones pendientes por causas ajenas a RRHH (por ejemplo, falta de respuesta de un empleador anterior), el caso se escala a la Gerencia de Gestión Humana para decidir la extensión del plazo o la ruta de excepción, dejando constancia escrita del motivo.
- La ruta de excepción por documentación o verificación pendiente debe ser autorizada por la Gerencia General (no por la Gerencia de Gestión Humana). La autorización por escrito debe especificar: la verificación o documento pendiente, el plazo adicional otorgado (no mayor a cinco días hábiles adicionales, salvo justificación expresa) y el responsable de dar seguimiento hasta su cierre. El colaborador no recibe la Autorización de Ingreso mientras esta excepción no esté formalmente cerrada.

9. TRAZABILIDAD Y ARCHIVO

Cada verificación debe quedar registrada en el Registro de Depuración con, como mínimo: nombre de quien la ejecutó, fecha de ejecución, fuente contactada, medio de contacto (llamada, correo) y resultado obtenido. El Registro de Depuración firmado se archiva en el expediente del candidato, tanto en físico como en el módulo proceso de selección > Documentos de Odoo, antes de avanzar a la etapa de Autorización de Ingreso.

10. FORMATOS ANEXOS

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 9/9/2026
	NOMBRE: Depuración precontractual		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-GH-O034	Versión: 0	Página 5 de 5

- Formato de verificación laboral (contacto con RRHH del empleador anterior).
- Registro de depuración precontractual (consolidado de las cuatro verificaciones).
- Checklist de cotejo entre currículum y formulario de solicitud de empleo.
- Autorización del candidato para verificación de antecedentes.

Nota: estos formatos deben elaborarse o adaptarse a partir de los modelos que Gestión Humana ya utiliza, y validarse con Asesoría Legal antes de su puesta en vigencia.

11. HALLAZGOS POSTERIORES AL INGRESO

Si con posterioridad al ingreso del colaborador surge una discrepancia o hallazgo relacionado con la información verificada en este instructivo (por ejemplo, durante la reunión de seguimiento de la primera semana u otro momento del proceso de inducción), este se documenta como una incidencia formal en el expediente del colaborador, con responsable y plazo de resolución asignados. La resolución se asigna a un responsable distinto de quien tenga conflicto de interés con el caso (por ejemplo, quien recomendó al colaborador o participó en su evaluación). Esta incidencia nunca se gestiona como una reentrevista informal fuera de este registro.

12. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Juan Luis Paulino — Auditor de Procesos		