

04 de enero de 2023

Señores

Contraloría General de la República Dominicana
Atención: Catalino Correa Hiciano
Contralor General de la República

Asunto: Refrendado de documentos Edenorte

Distinguido señor,

Quien suscribe, **Ing. Andrés Cueto Rosario**, Gerente General de Edenorte Dominicana certifico que los documentos listados aquí debajo son válidos y expresan las políticas que proporcionan una guía en el buen proceder de la empresa Edenorte Dominicana y que promueven la eficiencia y la productividad de sus empleados.

- DTI-N-0007 Rev. 02 Norma de Control Accesos Informáticos.
- DTI-N-0005 Rev. 02 Norma Backup Restore y Reciclado de Cintas.
- DGH-N-0022 Rev. 06 Norma de Reclutamiento y Selección del Personal.
- DGH-N-0001 Rev. 05 Norma de Inducción y Capacitación.
- DGH-N-0016 Rev. 06 Norma Para Movimientos del Personal Interno.
- DGH-N-0028 Rev. 02 Norma de Facilidades y Beneficios Otorgados a los Empleados.

Muy atentamente,



Ing. Andrés Cueto Rosario
Gerente General
Edenorte dominicana, S.A.



REFRENDADO



DGH -N-0022

Fecha de emisión:
Mayo 2009

Fecha última revisión:
04/01/2023

Versión N° 06

NORMA DE RECLUTAMIENTO & SELECCIÓN DEL PERSONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Aprobado por:

Ing. Andrés Cueto Rosario
Gerente General

Firma: _____

En Fecha: _____

5/01/2023



Temario General

1	OBJETIVO.....	3
1.1	Objetivo estratégico relacionado.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	ÁMBITO.....	3
4	DESARROLLO	3
5.	DOCUMENTOS APLICABLES Y GENERADOS.....	9
6	RESPONSABLES	9
7	NOTIFICACIÓN DE REVISIONES Y CONSULTA	10
8	GLOSARIO	10
9	ANEXOS	13

1 OBJETIVO

Regular las etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a las disposiciones vigentes, a fin de seleccionar personal idóneo para el buen desempeño de la empresa.

1.1 Objetivo estratégico relacionado

- ✓ Incrementar la calidad de servicio
- ✓ Optimizar el sistema de gestión del talento humano.

2 ALCANCE

Inicia con la solicitud de reclutamiento de personal o de pasantes, ya sea por la modificación de la estructura organizativa, por desvinculación de personal o contrataciones de personal temporero, y culmina cuando es cubierta la vacante.

3 ÁMBITO

Aplica a todas las áreas de la empresa.

4 DESARROLLO

4.1 Solicitud de cobertura de vacantes

- 4.1.1 Para cubrir las vacantes existentes en un departamento, el responsable del área debe gestionar vía correo al Gerente de Reclutamiento y Selección y/o Analista de Gestión Humana, la cobertura de dicha vacante.
- 4.1.2 El Gerente de Reclutamiento y Selección y/o Analista de Gestión Humana podrá realizar las gestiones de la cobertura de vacante, posterior al recibo del correo de desvinculación de algún personal de la empresa o cuando la Gerencia de Desarrollo Organizacional (DO), comunique adiciones de plazas en la estructura organizacional o aprobación de personal temporero.
- 4.1.3 El Gerente de Reclutamiento y Selección y/o Analista de Gestión Humana, en conjunto con el dueño de la vacante, deberá definir si el reclutamiento es interno o externo, para establecer los parámetros que se aplicaran según proceda.

- 4.1.4 Para los casos de cobertura de vacantes correspondientes a proyectos temporales y personal por cierto tiempo u obra determinada, deberá registrarse por lo establecido en el Procedimiento de Solicitud de Personal Temporero.
- 4.1.5 En caso de aprobación de extensión de contrato temporal, se deberá correr la acción de personal por prolongación de contrato temporal.
- 4.1.6 Toda vacante deberá validarse con las plazas de la estructura vigente y la planilla de personal. Sólo se contratará personal paralelo a la plaza ocupada, en los casos que se requiera que el nuevo ingreso sea entrenado por el colaborador que va a salir de la empresa. Esta duplicidad no puede exceder un plazo de 30 días calendario.
- 4.1.7 Los plazos de cobertura de vacantes no deben exceder un máximo de treinta y cinco (35) días.

4.2 **Reclutamiento interno:**

4.2.1 Es responsabilidad del Gerente de Reclutamiento y Selección y/o Analista de Gestión Humana de:

- Solicitar al candidato el Curriculum Vitae (CV) actualizado.
- Correr el proceso de evaluación con aquellos candidatos que cumplan con los requisitos del puesto. Cuando exista una evaluación del candidato con un tiempo transcurrido menor a un año, esta se considerará para el proceso de la vacante.
- Verificar el desempeño de trabajo y expediente del candidato, a fin de validar que no haya tenido amonestación de tercer grado en los últimos dos años, ni amonestación de segundo grado en el último año.

4.2.2 El dueño de la vacante podrá presentar a R&S las ternas de candidatos para reclutar, a fin de depurar. R&S podrá presentar candidatos de la base de datos de elegibles

4.2.3 En casos necesarios, deberán elaborar un comunicado de concurso interno para vacante y darlo a conocer a todo el personal de la Empresa, por los medios que considere, informando el cargo, los detalles del perfil que se requiere y el plazo para presentar concursantes. Deberán cumplir con los lineamientos descritos en el párrafo 4.2.1.

4.3 **Reclutamiento externo:**

Es responsabilidad del Gerente de Reclutamiento y Selección y/o Analista de Gestión Humana de:

4.3.1. Si en la base de datos no existen perfiles adecuados, reclutará candidatos a través de los siguientes medios:

- Centros educativos,
- Recomendación por parte del personal de la empresa,

- Referencias de otras empresas,
- Personal que haya sido contratado por cierto tiempo o por obra,
- Agencias de colocación,
- Avisos en medios de comunicación y redes sociales,
- Ferias de selección de talentos, entre otros.

4.3.2. Deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- Solicitar al candidato el Curriculum Vitae (CV) actualizado y la cédula de identidad.
- Solicitar al candidato que complete y entregue firmada, sin tachaduras, la ficha de solicitud de empleo (*Ver anexo I*).
- Realizar la depuración de los candidatos (historial penal, entrevista telefónica (ver anexo II), referencias laborales (Ver anexo IV), pruebas y analíticas médicas pre empleo, establecidos en el Reglamento 522-06 (véase anexo III). El costo de las analíticas correrá por cuenta de la Empresa, tal como lo establece el art. 44, numeral 1 del Código de Trabajo.

4.3.3. Los documentos solicitados, las referencias laborales y los resultados médicos deben ser manejados con estricta confidencialidad y serán anexados al expediente del candidato.

4.3.4. En caso de que el candidato sea ex empleado de Edenorte, se verificarán las razones y términos del contrato, a fin de evaluar la factibilidad de la contratación, pues la misma es improcedente si la causa de la desvinculación fue por irregularidades cometidas, así como también, se debe verificar que no haya demandado legalmente a Edenorte Dominicana, S.A.

4.3.5. Para contratación de ex empleados de otras empresas del Holding CDEEE, la Dirección de Gestión Humana realizará estudio y opinión que describa el perfil del candidato, razones de la contratación, así como el tipo de contrato vigente o finalizado en dichas empresas; además solicitará al candidato una carta firmada por el Director de Gestión Humana, como evidencia de haber terminado la relación contractual y la no objeción de la contratación o la justificación en caso de que hubiere.

4.3.6. El Gerente o Analista de Gestión Humana de R&S debe contactar al candidato seleccionado, presentarle oferta salarial, negociar y/o definir fecha de firma del contrato e inicio de sus labores.

4.3.7. Una vez firmado el contrato por el nuevo colaborador, el Analista de Gestión Humana deberá entregar el Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo y el Gerente de Reclutamiento y Selección /Analista de Gestión Humana, carta de bienvenida, manual de nuevo ingreso y descripción de puesto; y notificar sobre el ingreso al Gerente del área involucrada, a fin de presentarlo a su departamento (véase anexo XI).

4.4 Entrevista telefónica

Las entrevistas telefónicas deben ser realizadas por El Gerente de Reclutamiento y Selección y/o Analista de Gestión Humana, para el primer contacto con los candidatos, a fin de validar su experiencia, formación, expectativas y estatus laboral, para determinar si pasa a la evaluación de habilidades y competencias (*véase anexo II*).

4.5 Evaluación de habilidades y competencias

- 4.5.1 Las evaluaciones conductuales serán realizadas como requisito fundamental para el ingreso de nuevo personal, promociones, transferencias y/o reclasificaciones (en estos dos últimos casos si se trata de cambio de funciones). Estas serán realizadas por el Gerente de Reclutamiento y Selección y/o Analista de Gestión Humana, quien debe completar la planilla del Profesiograma, según requiera el tipo de competencia (Ver el anexo VI).
- 4.5.2 Podrán realizarse ejercicios prácticos aplicando las técnicas Assessment Center, tales como: entrevista por competencias, entrevista de paneles, pruebas de simulaciones, roles play, resolución de situaciones de conflicto, estudios de casos, entre otros.
- 4.5.3 El dueño de la vacante evaluará las competencias técnicas establecidas en la descripción del puesto, quien debe completar el Formulario de Entrevista de Conocimiento (Ver anexo V).

4.6 Entrevista de Selección

- 4.6.1 El Gerente de Reclutamiento y Selección y/o Analista de Gestión Humana realizará recomendaciones a raíz de las evaluaciones ejecutadas, quien debe presentar una terna de al menos tres candidatos por vacante que cumplan satisfactoriamente con el perfil del puesto, coordinará vía correo con el dueño de la posición vacante para la realización de la entrevista de conocimiento.
- 4.6.2 Todas las entrevistas serán convocadas con un mínimo de 24 horas de antelación. Podrán realizarse entrevistas de panel o equipo, o sea, más de un evaluador por candidato y viceversa. Los entrevistadores llevarán el control de las entrevistas, harán las preguntas en base al contenido del puesto y las competencias que este requiere.
- 4.6.3 El Gerente de Reclutamiento y Selección y/o Analista de Gestión Humana enviará una comunicación, vía correo a los candidatos no seleccionados en la entrevista de selección, indicándoles que han quedado en la base de elegibles para una siguiente oportunidad.
- 4.6.4 La elección definitiva de los candidatos propuestos será realizada por el dueño de la posición vacante, considerando los resultados finales de las evaluaciones.

4.7 Gestión y solicitud de pasantes

- a) Las solicitudes de pasantes realizadas por las áreas serán gestionadas en conjunto con la Gerencia de R&S. El área debe solicitar vía correo electrónico con la adecuada justificación, perfil requerido y detalles de las funciones que realizará el pasante. (Ver anexo VIII).
- b) La Gerencia de R&S deberá buscar o presentar a las áreas los candidatos con los perfiles adecuados.
- c) El Analista de Gestión Humana, debe redactar un correo electrónico para remitir al supervisor inmediato, con el detalle de pasantía, indicando fecha de inicio y culminación, horario establecido, ausencias especiales, días feriados, horas semanales y mensuales.
- d) En caso de no encontrarse rasgos para declinar al pasante, el mismo deberá firmar el acuerdo de pasantía (véase anexo VII); con dicha firma certifica y se compromete al cumplimiento de los lineamientos establecidos. El horario determinado en el acuerdo será el convenido con el pasante según su disponibilidad, de acuerdo al horario de clases. Este proceso será monitoreado por la gerencia de Relaciones Laborales y Atención a Empleados.
- e) El gerente y/o supervisor del área en coordinación con la Gerencia de Capacitación y Desarrollo deberán dar seguimiento a la inducción del pasante en la labor a realizar (véase norma de Inducción & Capacitación). De igual forma la Gerencia de R&S, asignará un tutor al pasante para facilitar su inducción y apoyo para el trabajo a realizar.

4.8 Remuneración económica

- a) Las pasantías serán remuneradas con el salario establecido por la Dirección de Gestión Humana, el cual quedará explícito en el acuerdo de pasantía con Edenorte Dominicana.
- b) La Gerencia de Tesorería podrá ejecutar los pagos por concepto de pasantía con una sola firma, ante la ausencia de una de las firmas estipuladas en la Norma de Pagos por Cheques y Transferencias, a los fines de no interferir en el desarrollo de cualquier actividad o proyecto en la empresa. Esta Gerencia gestionará la firma faltante, en un plazo no mayor a tres (3) días, siempre que la persona que firme no se encuentre fuera de la empresa o del país por un periodo superior.
- c) La Dirección de Gestión Humana, determinará y aprobará los casos que correspondan pago de dieta por pasantía, de acuerdo al trabajo de campo que estos realicen.
- d) Los pasantes no deben exceder las horas de trabajo establecidas en el acuerdo de pasantía, en tal sentido, estos no aplican para pago de horas extras.

4.9 Responsabilidades de los pasantes y supervisores

- a) El responsable del área deberá evaluar y gestionar las herramientas, equipos de trabajo y de protección personal para el desarrollo de las tareas a ejecutar.
- b) El supervisor inmediato, deberá llevar su control de asistencia del pasante.
- c) Una vez concluya el programa, el supervisor coordinará la evaluación del pasante e informará su desempeño a la Gerencia de R&S para la certificación de la pasantía (ver anexo II).

4.10 Restricciones

4.10.1 No está permitido contratar en la empresa a familiares directos de empleados, entiéndase: padres, madres, hijos, hermanos o cónyuges. Salvo en los casos siguientes:

- 1. Colaboradores asignados en sus funciones por decreto presidencial.
- 2. Personal que se encuentre laborando en la empresa antes de la fecha de las políticas de contratación de familiares de fecha 02/03/2015.

4.10.2 En los casos de relaciones de noviazgos o casamientos pueden formalizar su situación tomando en cuenta lo siguiente:

- 1. Que estas personas trabajen en áreas diferentes
- 2. Dicha relación deberá ser integra, es decir, ninguno de los involucrados sea casado o mantengan una relación con otra persona, a fin de evitar situaciones futuras que afecten la imagen de la empresa.

4.10.3 Después de seleccionado el candidato para ocupar alguna vacante disponible, no se ingresará a la empresa sin la firma previa del contrato con los acuerdos establecidos.

4.10.4 En el proceso de Reclutamiento y Selección se deberá dar prioridad al talento interno de la empresa.

4.10.5 Ningún empleado deberá ser promovido sin ser evaluado por la DGH, salvo que existan evaluaciones realizadas en un periodo igual o menor a un (1) año.

4.10.6 Se deberá cumplir con el calendario de contratación establecido por Reclutamiento y Selección, Compensación y Beneficios y Relaciones Laborales; para evitar que el empleado quede desprotegido de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), excluido en Nómina y que quede cuadrada correctamente la Tesorería de Seguridad Social (TSS).

4.11 Cumplimiento Presupuestario

Se deberá presupuestar cada año las inversiones y gastos a ser ejecutados, acorde a la Norma de Formulación Presupuestaria, siendo monitoreado conforme a la Norma de Control y *Ejecución Presupuestaria*.

5. DOCUMENTOS APLICABLES Y GENERADOS

5.1 Documentos internos

- Norma para Movimientos de Personal Internos.
- Norma de Inducción y Capacitación.
- Procedimiento de Reclutamiento & Selección.

5.2 Documentos externos

- **DE-018** Código de Trabajo de la República Dominicana.
- **DE-019** Reglamento para la aplicación del Código de Trabajo 258-93.
- **DE-029** Acuerdo Contratación Empleados o Ex Empleados Empresas del Holding CDEEE, de fecha 24 de junio 2013.
- **DE-011** Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.3 Registros de calidad

- Antecedentes penales.
- Solicitud de empleo.
- Reporte de las entrevistas.
- Referencias laborales.
- Resultados pruebas médicas pre empleo.
- Contrato laboral.
- Otros documentos incluidos en el expediente del empleado (véase documentos descritos acápite 4.7.7).

5.4 Restricciones de acceso, control y archivo de la documentación

- 5.4.1 El acceso a los documentos físicos y electrónicos derivados de esta norma, estarán limitados a personal autorizado, considerando los niveles de accesos correspondientes a las funciones y responsabilidades de los diferentes involucrados.
- 5.4.2 Las aplicaciones de sistemas tecnológicos, deberán generar de forma automática y secuencial, un número correlativo de referencias para las transacciones correspondientes.
- 5.4.3 Todo documento físico y electrónico que se relacione al cumplimiento de esta norma deberá estar debidamente archivado y custodiado por el **Gerente de Reclutamiento y Selección**.

6 RESPONSABLES

6.1 Aplicación/Ejecución

- Dirección de Gestión Humana
- Directores, gerentes y encargados de áreas
- Administración Gerencia General

- 6.2 Gestionar Mantenimiento Norma
- Gerencia de Calidad y Procesos.
- 6.3 Velar correcto cumplimiento
- Dirección Auditoría Interna (Gerencia Auditoría Administrativa y Financiera).
 - Dirección de Gestión Humana (Gerencia de Reclutamiento y Selección).
- 6.4 Coordinar Entrenamiento de la Norma
- Dirección de Gestión Humana (Gerencia de Reclutamiento y Selección y Gerencia de Capacitación y Desarrollo).

7 NOTIFICACIÓN DE REVISIONES Y CONSULTA

Versión	Fecha última revisión	Coordinador equipo revisión	Adecuación realizada/justificación
01	Mayo	DP&CG	Véase documento 1107-30
02	Octubre 2008	DP&CG	Véase documento 1406-15
03	Julio 2014	DP&CG	Véase documento 1603-06
04	Abril 2017	DP&CG	Véase documento 1705-13
05	Febrero 2019	DP&CG	Véase documento 1901-01

Nota I: Las revisiones al documento serán realizadas a solicitud de los usuarios, cambios en las metodologías de los procesos o estructura y se validará de acuerdo a necesidad su vigencia con los responsables, de acuerdo a lo establecido en la norma para ejecución del proceso de documentación (normas y procedimientos).

Nota II: La versión vigente es la establecida en el portal de normas Edenorte.

Nota III: Cualquier aclaración y aprobación de criterio o lineamiento no especificado en este documento, debe remitirse a la Gerencia de Reclutamiento y Selección.

Nota IV: Los puestos presentes son los establecidos en la estructura actual (Enero 2019), cualquier cambio de nombre de puesto o funciones a partir de esta fecha sustituir en este documento por el puesto equivalente.

8 GLOSARIO

Assessment Center

Consiste en exponer a los candidatos a varias situaciones simuladas (estudios de caso, resolución de conflictos, entrevista de panel), lo más parecidas posible a la realidad cotidiana de trabajo.

Acciones de personal

Son pasos adicionales que deben realizar en el sistema de Gestión Humana, cuando se ejecutan ciertos cambios relacionados con tareas y/o funciones de los colaboradores. Por ejemplo: contratar a trabajadores nuevos, transferir trabajadores, cambiar la compensación del trabajador, cambiar las asignaciones del puesto ya sea por promoción o reclasificación y también por desahucio a trabajadores.

Contrato

Es el documento o instrumento legal que se suscribe entre empleados y empleadores, en el cual se estipulan las obligaciones y deberes que regirán las relaciones laborales (véase art. 20, 21 y 22 Código de Trabajo de la República Dominicana).

Contrato Temporal

El contrato de trabajo sólo puede celebrarse para una obra o servicio determinado cuando lo exija la naturaleza del trabajo. Esta modalidad puede ser por el tiempo que amerite la obra, lo único que luego de terminada la labor, debe pasar 2 meses para que ese mismo empleado pueda ejecutar un nuevo contrato con el mismo empleador, la labor no puede ser sucesiva ni mucho menos incluir varias obras en el mismo contrato. (Art. 31 Código de Trabajo de la República Dominicana).

Descripción de puesto

Es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades del puesto, en tanto que las especificaciones del puesto hacen referencia a los requisitos que el ocupante necesita cumplir.

Evaluación de conocimiento

Está conformada por la entrevista técnica y evaluación escrita, la cual explora el grado de conocimiento del evaluado con respecto a aspectos técnicos.

Evaluación por competencia

Es el proceso de entrevista de cara al candidato para identificar las competencias conductuales, tomando como punto de partida la descripción del puesto.

Empresas del holding

Se entiende como Holding una organización económica que controla una serie de compañías para garantizar un control sobre los diferentes factores de un mercado. En el caso de esta norma se refiere a todas las empresas que dirige la CDEEE (Edesur, Edeeste, Edenorte, EGEHID; ETED, UERS).

Formulario de Evaluación por Competencias

Contiene la información sobre el puesto y el perfil deseado del ocupante se transfiere a una ficha de especificaciones, dicha ficha debe contener las competencias y habilidades necesarias para el desempeño del ocupante en el puesto.

Entrevista telefónica

Es el proceso mediante el cual se contacta vía telefónica al candidato para realizar el levantamiento de las informaciones básicas, tales como expectativas salariales, zona de residencia, estatus laboral, entre otros.

Perfil de puesto

Es la guía que contiene las competencias conductuales, requisitos técnicos y formación académica necesarias que demanda la descripción del puesto y las cualidades que hacen posible identificar si una persona encaja en una posición ya establecida.

Posiciones superiores

Posiciones con nivel jerárquico de categoría 18 en adelante.

Roles play

Es una técnica de simulación para asignar al candidato un papel específico con el objetivo de evaluar sus competencias.

Reclutamiento

Es un proceso de identificación e integración de candidatos o recursos idóneos potencialmente calificados y capaces de llenar las vacantes de una organización, posterior a una evaluación.

Reclutamiento externo

Identificar candidatos en el mercado externo, que cumplan con el perfil requerido.

Reclutamiento interno

La Empresa cubre la vacante con el personal interno mediante la reubicación de los colaboradores, los cuales pueden ser ascendidos transferidos o promovidos.

Promoción

Es la acción surge, producto de un cambio de puesto de menor a mayor nivel jerárquico.

Selección

Proceso usado para elegir a una o más personas para contratación o promoción, una vez hayan agotado el proceso de evaluación de candidatos, se toman en consideración los resultados de evaluación y cumplimiento del perfil de la posición para la cual se concursa.

Vacante

Es una posición dentro de una organización que debe ser ocupada, ya sea completa o parcialmente; la vacante puede generarse por traslado, apertura de nueva posición, despido, desahucio, renuncia o cambio de estructura organizacional.

Acuerdo de pasantía

Es el documento que estipula la decisión, pacto o resolución tomada en común por el pasante y Edenorte. El mismo establece los derechos y deberes (horario, forma de pago, confidencialidad, entre otros), que deberán cumplir ambas partes durante el período establecido o duración de pasantía.

Pasantes

Es un practicante o aprendiz usado para apoyar en una tarea determinada, en un horario de práctica que puede conllevar o no la retribución por medio de un incentivo.

Solicitud de pasantías requeridas por las universidades

Son solicitudes para estudiantes universitarios y/o de centros de formación técnica, para brindarle la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la Universidad a casos concretos, a fin de complementar su formación con la obtención de la experiencia y el ejercicio profesional.

R&S

Reclutamiento y selección.

RRL

Relaciones Laborales

9 ANEXOS

Anexo I: Formulario de Solicitud de Empleo

Anexo II: Formulario de entrevista telefónica

Anexo III: Indicación de análisis

Anexo IV: Solicitud de referencias laborales

Anexo V: Formulario de Entrevista de Conocimiento

Anexo VI: Formulario de Evaluación por Competencias.

Anexo VII: Acuerdo de Pasantía.

Anexo VIII: Requisitos Reclutamiento de Pasantes

Anexo IX: Documentos Almacenados de forma digital.

Anexo I:
Formulario de Solicitud de Empleo

Nombre Empresa Anterior			Teléfono
Posición:			
Funciones:			
Fecha de Ingreso:	Desde:	Hasta:	
Salario:	Final:	Inicial:	
Responsable Directo:	Nombre:		
	Cargo:	Teléfono	
Compañero de Trabajo	Nombre:	Teléfono	
Principales Logros obtenidos:			
Motivo de Separación:			

Nombre Empresa Anterior			Teléfono
Posición:			
Funciones:			
Fecha de Ingreso:	Desde:	Hasta:	
Salario:	Final:	Inicial:	
Responsable Directo:	Nombre:		
	Cargo:		
Principales Logros obtenidos:			
Motivo de Separación:			

REFERENCIAS PERSONALES (No familiares)			
Nombre	Ocupación	Teléfono	Tiempo de Conocerlo

REFERENCIAS LABORALES			
Nombre	Ocupación	Teléfono	Tiempo de Conocerlo

OTROS DATOS DE INTERES			
¿Conoce alguna persona que trabaje en la empresa? SI _____ NO _____			
Nombre:			
Puesto que ocupa:			
¿Tiene algún familiar laborando en la Edenorte Dominicana S.A? SI _____ NO _____ Especifique parentesco:			
Nombre y Puesto que ocupa:			
¿Cómo se enteró del empleo?			
Aceptaría:			
Residir en otra localidad	SI	NO	¿Por qué?
Viajar	SI	NO	¿Por qué?
Trabajar Turno	SI	NO	¿Por qué?
¿En qué fecha podría incorporarse?			
/ /			
			Pretensiones económicas:

Firma

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO

EVITE BORRONES Y
TACHADURAS



Fecha: ____/____/____

DATOS PERSONALES

Nombre/s:	Apellidos/s:		
Dirección:			
Sector:	Ciudad:		
Teléfono Residencial:	Celular:	Otro:	
Tipo de Sangre:	Correo Electrónico:		
Lugar de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento:		/ /
Nacionalidad:	No. Cédula:		
No. Pasaporte:	Licencia y Categoría:		
Vehículo:	Tipo:		
Estado Civil:	Soltero ____	Casado: ____	Unión libre ____
			Hijos ____
Indicar el Nombre completo del Beneficiario Económico en Caso de muerte:			
ALGUN FAMILIAR TRABAJO EN EDENORTE SI ____ NO ____			
NOMBRE: _____			
En caso de emergencia llamar a:		Teléfono:	
Parentesco: _____			

FORMACION ACADEMICA

Estudios Realizados	Institución	Título Obtenido	Desde - Hasta
Primarios			/
Secundarios			/
Universitarios			/
Post-Grado			/
Maestría			/

ESTUDIOS TECNICOS COMPLEMENTARIOS

Título Obtenido	Institución	Desde - Hasta
		/
		/

SISTEMAS INFORMATICOS

Sistema	Nivel de Dominio		No Tiene conocimiento
	Básico	Intermedio	
	Avanzado		

IDIOMAS

Idioma	Nivel de Dominio		Institución
	Habla	Escribe	
	Traduce		

EXPERIENCIA PROFESIONAL

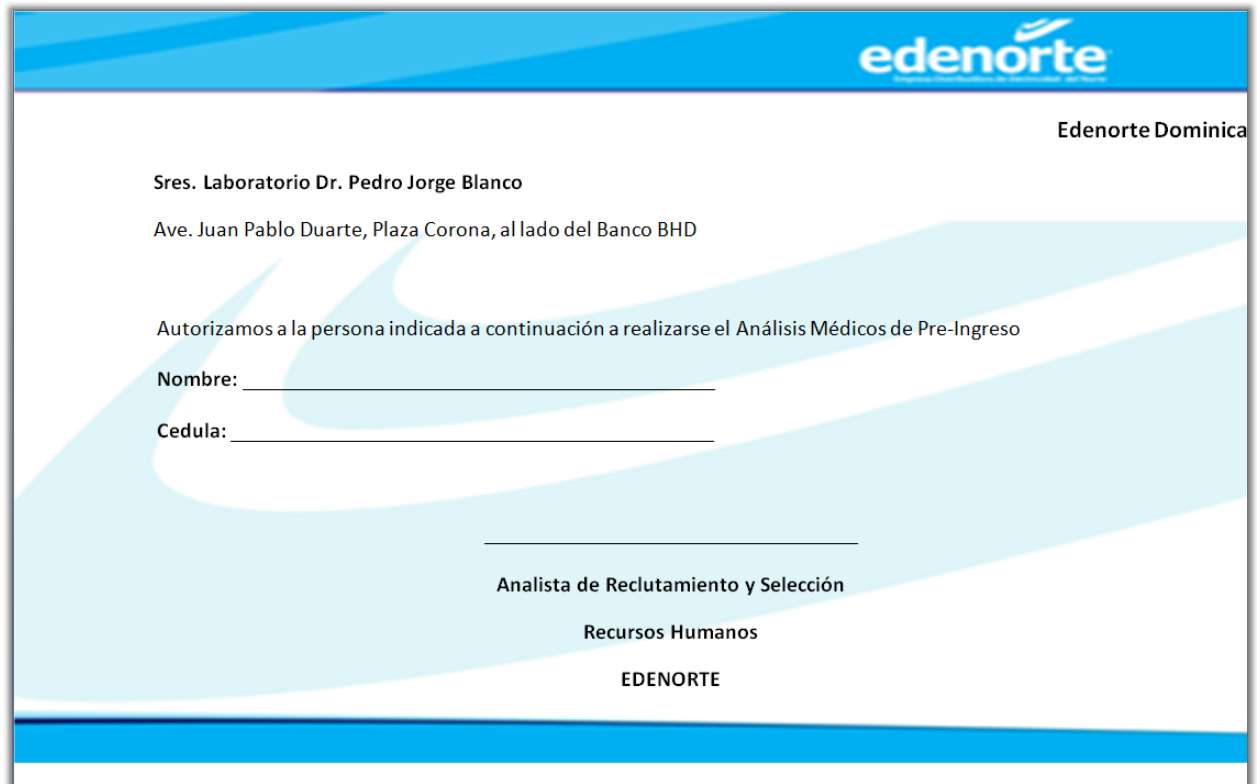
Empresa Actual	Teléfono	
Posición:		
Funciones:		
Fecha de Ingreso:	Desde:	Hasta:
Salario:	Final:	Inicial:
Responsable Directo:	Nombre:	
	Cargo:	Teléfono:
Compañero de Trabajo	Nombre:	Teléfono:
Principales Logros obtenidos:		
Motivo de Separación:		

Anexo II:
Formulario de entrevista telefónica
GERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

DGH-FR-0055-01

PERFIL DEL CANDIDATO	
Fecha	
Nombre del candidato	
Dirección actual y/o Disponibilidad de traslado	
Nivel de Escolaridad/Área de estudio/Horario de estudio	
Institución	
Formación adicional	
Institución	
Estado civil / Cantidad de Hijos	
PERFIL LABORAL	
Situación Laboral actual	
Empresa donde labora actualmente	
Posición que ocupa y tiempo que lleva en la empresa	
Horario de trabajo	
Salario actual	
Motivo por el cual desea cambiar de su actual empleo	
Anterior empresa donde laboró	
Posición ocupada	
Período de tiempo	
Salario que percibía y horario de trabajo	
Motivo de salida	
Tiempo no laborando	
Has solicitado empleo en otras empresas? Cuales?	
EXPECTATIVAS LABORALES Y SALARIALES	
Motivo por el cual solicita concursar en Edenorte Dominicana S.A.	
Conoce a alguien que trabaje en Edenorte Dominicana / Relación	
Disponibilidad de horario	
Expectativas salariales	
INSUMO DE R&S	
Posición para la cual está siendo reclutado	
Salario de posición	
Interés vs. la posición vacante	
Cita evaluación por competencias	
Observación Reclutador	
Nombre Analista y/o Gerente	

Anexo III:
Indicación de análisis



The form is titled "Indicación de análisis" and is part of the "NORMA DE RECLUTAMIENTO & SELECCIÓN DE PERSONAL" (DGH-N-0022). It is a template for authorizing a medical analysis. The form includes the Edenorte logo at the top right, the text "Edenorte Dominicana" on the right side, and the following text: "Sres. Laboratorio Dr. Pedro Jorge Blanco", "Ave. Juan Pablo Duarte, Plaza Corona, al lado del Banco BHD", "Autorizamos a la persona indicada a continuación a realizarse el Análisis Médicos de Pre-Ingreso", "Nombre: _____", "Cedula: _____", "_____", "Analista de Reclutamiento y Selección", "Recursos Humanos", and "EDENORTE".

Anexo IV:
Solicitud de referencias laborales

Reclutamiento y Selección	
Solicitud de Referencias Laborales	

Nombre del candidato	
Posición para la cual fue pre seleccionado	
Referido por	
Fecha de investigación	

	Empresa 1
Período en que laboró	
Posición que ocupaba	
Salario devengado	
Motivo de separación	
Nombre y Teléfono del contacto	
Desempeño mostrado durante su labor:	
Oportunidades de mejora identificadas:	
Volvería a contratarlo si tuviera la oportunidad?	

	Empresa 2
Período en que laboró	
Posición que ocupaba	
Salario devengado	
Motivo de separación	
Nombre y Teléfono del contacto	
Desempeño mostrado durante su labor:	
Oportunidades de mejora identificadas:	
Volvería a contratarlo si tuviera la oportunidad?	
Observaciones adicionales	

Reclutamiento y Selección
Gestión Humana, Edenorte Dominicana S.A.

Anexo V:
Formulario de Entrevista de Conocimiento



EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO
Gerencia de Reclutamiento y Selección
DGH-FR-0092

I- DATOS EVALUADOR

Evaluador: _____ Posición: _____

Tutor asignado: _____ Posición: _____

II- DATOS CANDIDATO

Nombre: _____ Posición: _____

III- RESULTADOS OBTENIDOS
(Breve descripción de lo observado en el candidato)

IV- RECOMENDACIONES TECNICAS (CONOCIMIENTOS)

Puntos de Mejora:

V- CONOCIMIENTOS TECNICOS DE LA POSICIÓN

1. Conocimientos teóricos/prácticos evaluados (Detallar los conocimientos medidos e indicar a que nivel lo tiene (No lo tiene/básico/medio/medio-alto/alto).

- Conceptos teóricos genéricos de la posición.(consultar la descripción de puesto)
- Conocimiento de Normas y Procedimientos
- Ley General de Electricidad
- Elaboración de un presupuesto
- Interpretación de mapa
- Redacción de informe
- Reglas de cortesías
- 2. Sistemas que conlleva la posición (Detallar los sistemas medidos e indicar a que nivel lo tiene (No lo tiene/básico/medio/medio-alto/alto).**
 - Sistemas informáticos específicos
- 3. Habilidades del computador (programas de office, agilidad, entre otros).**

Puntuación del 1 al 10 _____

Fecha _____

Firma Evaluador

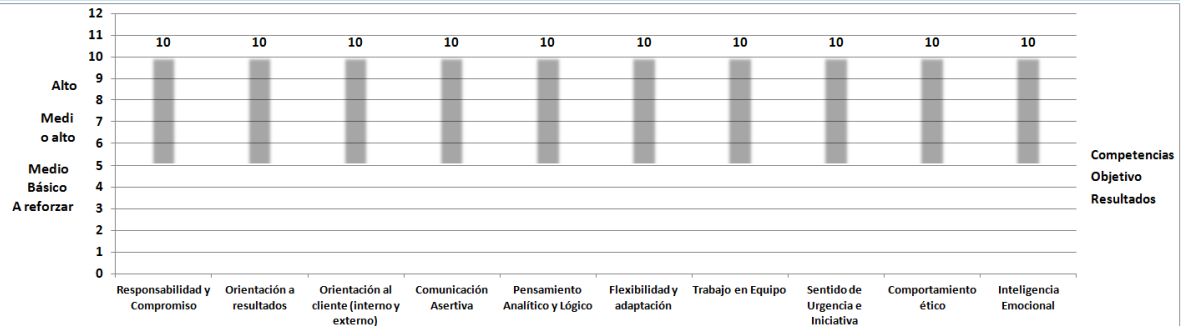
Anexo VI:
Formulario de Evaluación por Competencias
(Profesiograma del candidato)



PROFESIOGRAMA DEL CANDIDATO
(Para nivel Operativo)
Gerencia de Reclutamiento y Selección
DGH-FR-0093


Posición Vacante		Fecha	
Nombre del candidato		Sector/ Zona	
Nivel Académico		Institución	
Otros estudios		Institución	
Experiencia de trabajo		Institución	Oculto
Expectativas salariales y laborales			

Competencias a evaluar	Objetivo	Resultado	Objetivo en valor	Resultado
Responsabilidad y Compromiso	ALTO		10	
Orientación a resultados	ALTO		10	
Orientación al cliente (interno y externo)	ALTO		10	
Comunicación Asertiva	ALTO		10	
Pensamiento Analítico y Lógico	ALTO		10	
Flexibilidad y adaptación	ALTO		10	
Trabajo en Equipo	ALTO		10	
Sentido de Urgencia e Iniciativa	ALTO		10	
Comportamiento ético	ALTO		10	
Inteligencia Emocional	ALTO		10	

GRAFICO COMPARATIVO DE COMPETENCIAS

DETALLE DE LOS RASGOS CONDUCTUALES OBSERVADOS:
CONCLUSION DE GESTION HUMANA:
RECOMENDACION DE GESTION HUMANA:

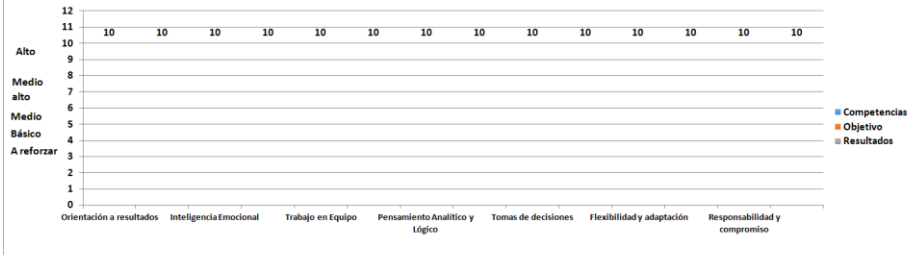
Reclutamiento y Selección

 Favor utilizar este documento con carácter de
confidencialidad

 PROFESIOGRAMA DEL CANDIDATO (Para nivel de Mandos Medios) Gerencia de Reclutamiento y Selección DGH-FR-0094				
Posición Vacante		Fecha		
Nombre del candidato		Sector/ Zona		
Nivel Académico		Institución		
Otros estudios		Institución		
Experiencia de trabajo		Institución	ocultar	
Expectativas salariales y laborales				

Competencias a evaluar	Objetivo	Resultado	Objetivo	Resultado
Orientación a resultados	ALTO		10	
Orientación al cliente (interno y externo)	ALTO		10	
Inteligencia Emocional	ALTO		10	
Liderazgo	ALTO		10	
Trabajo en Equipo	ALTO		10	
Sentido de Urgencia	ALTO		10	
Pensamiento Analítico y Lógico	ALTO		10	
Comportamiento ético	ALTO		10	
Tomas de decisiones	ALTO		10	
Comunicación Aseriva	ALTO		10	
Flexibilidad y adaptación	ALTO		10	
Organización y planificación	ALTO		10	
Responsabilidad y compromiso	ALTO		10	
Iniciativa y Creatividad	ALTO		10	

GRÁFICO COMPARATIVO DE COMPETENCIAS



DETALLE DE LOS RASGOS CONDUCTUALES OBSERVADOS:

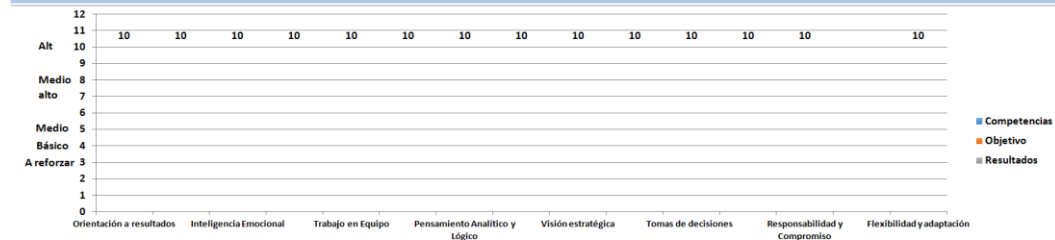
CONCLUSIÓN DE GESTIÓN HUMANA

RECOMENDACIÓN DE GESTIÓN HUMANA


PROFESIOGRAMA DEL CANDIDATO
(Para nivel ejecutivo)
Gerencia de Reclutamiento y Selección
DGH-FR-0095

Posición Vacante		Fecha	
Nombre del candidato		Sector/ Zona	
Nivel Académico		Institución	
Otros estudios		Institución	
Experiencia de trabajo			
Expectativas salariales y laborales			

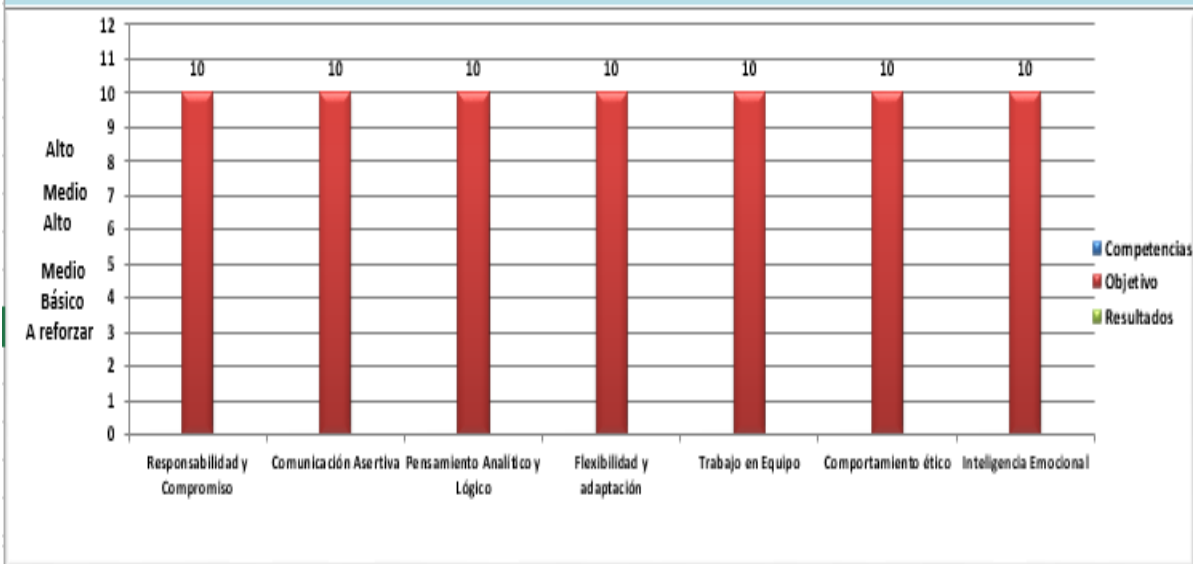
Competencias a evaluar	Objetivo	Resultado	Objetivo	Resultado
Orientación a resultados	ALTO		10	
Orientación al cliente (interno y externo)	ALTO		10	
Inteligencia Emocional	ALTO		10	
Liderazgo	ALTO		10	
Trabajo en Equipo	ALTO		10	
Sentido de Urgencia	ALTO		10	
Pensamiento Analítico y Lógico	ALTO		10	
Comportamiento ético	ALTO		10	
Visión estratégica	ALTO		10	
Comunicación Aseriva	ALTO		10	
Tomas de decisiones	ALTO		10	
Organización y planificación	ALTO		10	
Responsabilidad y Compromiso	ALTO		10	
Iniciativa y Creatividad				
Flexibilidad y adaptación	ALTO		10	

GRAFICO COMPARATIVO DE COMPETENCIAS

DETALLES DE LOS RASGOS CONDUCTUALES OBSERVADOS:
CONCLUSIÓN DE GESTIÓN HUMANA
RECOMENDACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

PROFESIOGRAMA DEL CANDIDATO

Área profesional			Fecha	
Nombre del pasante			Sector/ Zona	
Nivel Académico			Institución	Oculto
Competencias a evaluar	Objetivo	Resultado	Objetivo en valor	Resultado
Responsabilidad y Compromiso	ALTO		10	
Comunicación Asertiva	ALTO		10	
Pensamiento Analítico y Lógico	ALTO		10	
Flexibilidad y adaptación	ALTO		10	
Trabajo en Equipo	ALTO		10	
Comportamiento ético	ALTO		10	
Inteligencia Emocional	ALTO		10	

GRAFICO COMPARATIVO DE COMPETENCIAS



DETALLE DE LOS RASGOS CONDUCTUALES OBSERVADOS:

Reclutamiento y Selección

Favor utilizar este documento con
carácter de confidencialidad

Anexo VII:
Acuerdo de Pasantía**ACUERDO DE PASANTÍA****ENTRE:**

De una parte, **EDENORTE DOMINICANA, S. A.**, sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, inscrita en el Registro Nacional del Contribuyente con el No. 1-01-82125-6, con su domicilio y asiento social en la Avenida Juan Pablo Duarte No. 74, en la ciudad de Santiago de los Caballeros, Municipio y Provincia de Santiago, República Dominicana, debidamente representada por su Administrador Gerente General, señor **JUAN PÉREZ**, de nacionalidad Dominicana, mayor de edad, cédula de identidad electoral No. 000-0000000-0, domiciliado y residente en la ciudad de Santiago de Los Caballeros, República Dominicana, y circunstancialmente en esta ciudad de Santiago de los Caballeros quien está facultado para suscribir el presente Acuerdo, quien en lo adelante se denominará “**EDENORTE**”; y,

De la otra parte, **JUANA PEREZ**, dominicana, mayor de edad, soltera, titular de la cédula de identidad y electoral No. 000-0000000-0, domiciliada y residente en la calle 00, y circunstancialmente en esta ciudad de Santiago de los Caballeros, quien en lo adelante se denominará “**LA SEGUNDA PARTE**”.

“**EDENORTE**” y “**LA SEGUNDA PARTE**” en lo adelante de este acuerdo de pasantía serán referidos individualmente por sus respectivos nombres y conjuntamente como “**LAS PARTES**”.

PREÁMBULO:

POR CUANTO: LA SEGUNDA PARTE es estudiante de [INSERTAR] en la Universidad [INSERTAR] y ha mostrado su interés de realizar una pasantía en la empresa a los fines de ampliar sus conocimientos prácticos para completar su formación, sin otras condiciones que aquellas acordadas en el presente Acuerdo de pasantía.

POR CUANTO: EDENORTE tiene el interés de ofrecer, a los estudiantes interesados en realizar prácticas profesionales como parte de sus estudios, la oportunidad de realizar tareas en determinadas áreas de la empresa que tengan relación directa con la su formación educativa, a los fines de que adquieran habilidad y experiencia en el ejercicio de la misma, ampliando sus conocimientos prácticos para completar su formación.

POR CUANTO: LAS PARTES reconocen que el presente acuerdo de pasantía no constituye una relación laboral alguna entre el **LA SEGUNDA PARTE** y la **EDENORTE**, de conformidad a las disposiciones del artículo 255 del Código de Trabajo, por lo que se rige por las condiciones establecidas en el presente acuerdo.

POR CUANTO: LA SEGUNDA PARTE declara bajo fe del juramento que todas las informaciones ofrecidas en el proceso de negociación previo a la suscripción del presente

Acuerdo de pasantía son ciertas, y reconoce que las mismas constituyen una de las causas efectivas que llevan a **EDENORTE** a ofrecer las condiciones establecidas en el presente Acuerdo.

POR TALES RAZONES y en el entendido de que este preámbulo es parte integral de este Acuerdo de pasantía, **LAS PARTES** de buena fe, de manera libre y voluntaria;

HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

PRIMERO: Objeto del acuerdo.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer las condiciones de la pasantía profesional a ser realizada por **LA SEGUNDA PARTE** en **EDENORTE**, de forma personal y cumpliendo con sus responsabilidades en la forma y tiempo que se establecerán más adelante, de conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por la empresa.

SEGUNDO: Obligaciones de las partes.- Sin perjuicio de las demás obligaciones puestas a su cargo en virtud de este acuerdo, **LAS PARTES** asumen las obligaciones que se detallan a continuación.

2.1 EDENORTE se compromete a cumplir con las obligaciones puestas a cargo para con los pasantes, conforme a la normativa vigente y los términos de este Acuerdo de pasantía. Se compromete a dar la capacitación necesaria, asignar un guía para la supervisión de las tareas realizadas. Así mismo, se compromete a entregar a **LA SEGUNDA PARTE**, al término de la pasantía, una certificación donde conste duración de la práctica y labores realizadas.

2.2 LA SEGUNDA PARTE asume la obligación de realizar de forma prudente y diligente todas las actividades propias de la pasantía acordada, dentro del horario de trabajo que comprende XXXX

TERCERO: Retribución.- LA SEGUNDA PARTE percibirá una retribución en carácter de estímulo mensual por la suma de **CINCO MIL PESOS 00/100 (RD\$5,000.00)**, pagaderos mensualmente durante la vigencia del presente acuerdo de pasantía.

CUARTO: Confidencialidad.- LA SEGUNDA PARTE garantiza y reconoce que mantendrá en absoluta confidencialidad toda información, datos, documentos, correspondencias y/o archivos de cualquier naturaleza que les hayan sido suministrados en calidad confidencial por **EDENORTE** o por cualquiera de sus ejecutivos o instituciones relacionadas o filiales directa o indirectamente, o a la que tenga acceso durante la ejecución de este Acuerdo de Pasantía.

4.1 En caso de que la información confidencial sea requerida por alguna autoridad ya sea judicial, administrativa o de cualquier otra naturaleza a las cuales, de acuerdo con la normativa vigente en la República Dominicana, sea imprescindible entregar la misma, **LA SEGUNDA PARTE** deberá comunicarlo previa e inmediatamente a su superior inmediato, a fin de coordinar con este la entrega de dicha información.

4.2 La presente cláusula se mantendrá en vigor durante todo el período de vigencia del presente Acuerdo y hasta el transcurso de un plazo que duplique la duración del presente Acuerdo de Pasantía, contado a partir de su fecha de terminación.

4.3 La violación por parte de **LA SEGUNDA PARTE** de su obligación de confidencialidad conforme al presente artículo, constituirá una falta grave a sus obligaciones bajo el presente Acuerdo, la cual justificaría la terminación del mismo y comprometería la responsabilidad de **LA SEGUNDA PARTE**.

4.4 A más tardar a la fecha en que sea efectiva la terminación del presente Acuerdo, **LA SEGUNDA PARTE** se obliga a entregar a **EDENORTE** toda la información, recursos e implementos en su poder, incluyendo datos, documentos o copias de los mismos, correspondencia y/o archivos de cualquier naturaleza, así como cualquier otro material o recurso contentivo de información confidencial, reconociendo **LA SEGUNDA PARTE** que toda la información recibida y producida, en el curso de la ejecución del presente Acuerdo de Pasantía y para el cumplimiento del objeto del mismo es propiedad exclusiva de **EDENORTE**.

QUINTO: Carácter “Intuitu Personae”.- El presente Acuerdo de Pasantía es suscrito por **EDENORTE** en consideración a la persona de **LA SEGUNDA PARTE**, en consecuencia, **LA SEGUNDA PARTE** no podrá en ningún momento, sin el consentimiento de **EDENORTE**, ceder o transferir los derechos u obligaciones de que fuere titular o sujeto pasivo, de conformidad con el presente Acuerdo de Pasantía.

SEXTO: Vigencia.- El presente Acuerdo tendrá una duración de **TRECIENTAS CUATRO HORAS (304)** a partir del **xxxx (xx)** del mes de **xxxx (xx)** del año **xxxx** hasta el **xxxxxx (xx)** del mes de **xxxx (xx)** del año **2013**.

6.1 Al momento de la terminación del Acuerdo de Pasantía, **LA SEGUNDA PARTE** se compromete a devolver a **EDENORTE** los materiales, herramientas, instrumentos o soporte técnico, así como cualquier otro artículo que le haya sido suministrado por **EDENORTE** para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.

SÉPTIMO: Naturaleza del acuerdo.- El presente Acuerdo no será considerado como la creación de una relación laboral, empresa conjunta, sociedad de participación o de hecho, conjunto económico o como ninguna otra modalidad de relación legal diferente a la establecida de manera expresa en el objeto del mismo. Por la firma de este acto no se inferirá que ninguna de las partes es representante de la otra más allá de lo expresamente autorizado por este Acuerdo de Pasantía ni otorga el derecho a una de las partes a comprometer a la otra ni de incurrir en deudas u obligaciones en nombre de la otra.

OCTAVO: Penalidad.- En ocasión de que **LA SEGUNDA PARTE** no obtemperare con los requisitos estipulados en el presente acuerdo de pasantía, ésta cubrirá todos los gastos que pudiera causar su negligencia; así mismo **EDENORTE** se reserva el derecho de poner término al presente acuerdo de pasantía, de conformidad con las disposiciones que establece la ley, pudiendo requerir indemnización a **LA SEGUNDA PARTE** si por sus actuaciones causare cualquier tipo de daño a **EDENORTE DOMINICANA, S.A.**, siendo el mismo evaluado según las pérdidas causadas.

NOVENO: Modificaciones.- Toda modificación al presente contrato debe constar por escrito y contener las firmas de ambas partes contratantes.

DÉCIMO: Divisibilidad.- La ilegalidad, invalidez o imposibilidad de poner en ejecución cualquier artículo de este Acuerdo, según sea ésta determinada por un tribunal u otra autoridad de jurisdicción competente, no se considerará que afecta la legalidad, validez y capacidad de poner en ejecución las estipulaciones restantes y **LAS PARTES** negociarán de buena fe para acordar los términos de una estipulación mutuamente satisfactoria, para ser sometida por cada estipulación considerada nula.

DECIMOPRIMERO: Propiedad de programas, aplicaciones y sistemas informáticos. Cualquier desarrollo y/o creación de programas, aplicaciones y sistemas informáticos (independientemente de las herramientas que se utilicen – lenguajes de programación, hojas de cálculos, funciones y comandos de bases de datos, otras) que hagan referencia o se relacione con EDENORTE, a sus procesos de negocios o de cualquier otra índole o su objeto y los servicios que ofrece, realizado por sus empleados en horario laboral o no, es propiedad exclusiva de EDENORTE, entiéndase que el empleado no puede disponer, ni comercializar con estos programas, aplicaciones y sistemas informáticos sin la expresa autorización previa y por escrito de EDENORTE DOMINICANA.

DECIMOSEGUNDO: Elección de Domicilio.- LAS PARTES, a los fines y consecuencias legales del presente acuerdo, hacen elección de domicilio en sus respectivos domicilios según fueron descritos al principio del presente Acuerdo. En caso de que **LA SEGUNDA PARTE** decida cambiar de domicilio, la misma deberá notificarlo por escrito a **EDENORTE**, quien procederá a registrarlo como el domicilio elegido por **LA SEGUNDA PARTE** para los fines del presente Acuerdo de Pasantía.

HECHO Y FIRMADO en cuatro (04) originales de un mismo tenor y efecto, uno para cada una de las partes contratantes y dos para ser depositados ante la autoridad laboral. En la ciudad de Santiago de los Caballeros, Municipio y Provincia de Santiago, República Dominicana, a los **XX (XX)** del mes de **XXX (XX)** del año **XXX**,

POR EDENORTE:

JUAN PEREZ

Administrador Gerente General

POR LA SEGUNDA PARTE:

JUANA PEREZ

Yo, _____, Notario Público de los del Número para el Municipio de Santiago de los Caballeros, matriculado en el Colegio de Notarios bajo el número _____, CERTIFICO Y DOY FE que las firmas que aparecen al pie del presente documento fueron puestas libre y voluntariamente en mi presencia, por los señores **XXXXXXXXXXXX**

(AGG) y **XXXX**, cuyas generales constan, a quienes he identificado por la presentación de sus respectivos documentos de identidad y quienes me declararon que las firmas que estampan son las que acostumbran usar en todos los actos de su vida pública y privada. En la ciudad de Santiago de los Caballeros, Municipio y Provincia de Santiago, a los **xx (xx) días** del mes de **xxx (xx)** del año **xxx**,

NOTARIO PÚBLICO

Anexo VIII:

Requisitos Reclutamiento de Pasantes

- Carta o formulario de solicitud de pasantía emitida por la universidad o entidad educativa de procedencia del solicitante.
- Copia de la cédula de identidad y electoral que certifique la mayoría de edad.
- Certificado de no antecedentes penales.
- Currículo actualizado.

Anexo IX:

Contenido de Documentaciones Almacenadas Digitalmente

- Solicitud de empleo.
- Acta de no antecedentes penales.
- Currículo Vitae (CV).
- Copia de títulos académicos en posiciones que lo requieran.
- Carta de renuncia, en los casos que el candidato esté laborando al momento de la contratación.
- Formulario de evaluación por competencias y formulario de evaluación de conocimiento.
- Copia de la licencia de conducir, seguro del vehículo y de la matrícula del vehículo a su nombre o acto de venta legalizado o certificación de la agencia en original (para los casos que apliquen).
- Ficha de referencias laborales.
- Formulario de entrevista telefónica.
- Carta de bienvenida.
- Formulario de acuse de manual de nuevo ingreso (Descripción de Puesto, Manual de Ética y Reglamento Interno).

DGH-FR-0055-01

Anexo X:**GERENCIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

PERFIL DEL CANDIDATO	
Fecha	
Nombre del candidato	
Dirección actual y/o Disponibilidad de traslado	
Nivel de Escolaridad/Área de estudio/Horario de estudio	
Institución	
Formación adicional	
Institución	
Estado civil / Cantidad de Hijos	Licencia:
PERFIL LABORAL	
Situación Laboral actual	
EXPECTATIVAS	
Motivo por el cual solicita realizar pasantía en Edenorte Dominicana S.A.	
Conoce a alguien que trabaje en Edenorte Dominicana / Relación	
INSUMO DE R&S	
Tipo de pasantía	
Observación Reclutador	
Nombre Analista y/o Gerente	

Anexo XI:
Carta de Bienvenida

Santiago de los Caballeros, x de del año xxx.

Sus Manos
Ciudad.

Distinguido Sr/a

Bienvenido a esta gran familia EDENORTE!!

Hoy emprendes un nuevo reto profesional. Le felicitamos por haber completado el proceso de Reclutamiento y Selección exitosamente, a la vez informamos que inicias en la posición de XXXX en la Gerencia XXXX.

Le invitamos a completar el proceso de inducción que la empresa ha preparado por la unidad de Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, en el cual conocerás nuestra cultura organizacional, competencias corporativas necesarias para asegurar el éxito de su trayectoria en nuestra organización.

¡Le deseamos éxito en el desarrollo de sus funciones!!!

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente de Reclutamiento y Selección

SUPERVISOR:
FACILIDAD:



No. 1802-08

De acuerdo a la Norma Ejecución Proceso de Documentación DPCG-N-0001) en su acápite 4.1 Solicitud de Elaboración o Actualización, las modificaciones realizadas fueron las siguientes:

1. Versión	2. Código	3. Nombre
06	DGH-N-0022	NORMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
4. Justificación General		
<ul style="list-style-type: none"> Eliminar los conceptos procedimentales. Actualización de posiciones en base a la estructura actual. 		
5. Equipo Participante en Revisión		
<ul style="list-style-type: none"> Carolina Fermin – DGH Solanlly Gómez – DGH Ilkania Azcona – DGH Maria Victoria Rodríguez – DGH Rosalba Peña – DP&CG 		
7. Criterios agregados		Justificación
<ul style="list-style-type: none"> Norma de Manejo de Pasantes. Política de Familiaridad. En la actualidad conserva el nombre de Norma de Reclutamiento y Selección conservando los siguientes tópicos: Solicitud de Cobertura de Vacantes Reclutamiento Interno y Externo Entrevista Telefónica Evaluaciones de Habilidades y Competencias Gestión de solicitudes de Pasantes Entrevista de Selección Remuneración Económica Responsabilidades de los Pasantes y Supervisores 		Fueron incluidas, ya que los temas son afines al reclutamiento y debían manejarse bajo esta norma.
8. Criterios Eliminados		Justificación
<ul style="list-style-type: none"> En ninguna de las entrevistas se podrá brindar consejos al candidato sobre el desarrollo de las mismas y su desempeño. Los datos relativos a los salarios de puestos evaluados, solo se les podrá informar a los candidatos que aprueben las entrevistas de selección. Los pasos descriptivos en la como tal Contratación se eliminó de la norma, para agregarse en el procedimiento que lleva el mismo nombre. 		Se eliminaron estos acápites, ya que los dos primeros no se realizan como tal en la actualidad. Por su lado, el último acápite se incluirá en el procedimiento.

DGH-N-0022 NORMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Revisada por:

Lic. Ilkania Azcona

Gerencia de Reclutamiento y Selección

En Fecha:

26/02/2019

Firma:

[Firma]



Validada por:

Rhina Polanco, M.A

Dirección de Gestión Humana

En Fecha:

26/02/19

Firma:

[Firma]



Certificada por:

Ing. Gustavo Martínez

Dirección de Planificación & Control de Gestión

En Fecha:

21/2/19

Firma:

[Firma]

