

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Recursos Humanos		
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Promoción del Talento Humano Externo e Interno		
Código documental: PR-RH-01	Versión: 6	Fecha de actualización: 19-10-2023	Tipo de proceso: De Soporte o Apoyo
Preparado por:  Encargado/a de RRHH	Revisado por:  Encargado/a de Calidad en la Gestión		Aprobado por:  Rector/a

1. Objetivo del Procedimiento


Definir la metodología para Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal Administrativo y Docente externo e interno, requerido por el ITLA garantizando que se elijan los candidatos idóneos para el puesto.

2. Alcance

Aplica para todo el Personal Administrativo y Docente fijo de la Institución. Inicia con la planificación de las necesidades de personal hasta que el/la servidor/a recibe la inducción, entrenamiento de su posición, entrega de la acción de personal y la autorización de elaboración o cambio de carnet.

3. Documentos de Referencia


1. Decreto No. 422-00, de fecha 15 de agosto del año 2000 que crea el Instituto Tecnológico de las Américas.
2. Decreto No.240-08, de fecha 14 de junio del año 2008 que encarga a la Fundación Parque Cibernético de Santo Domingo de la administración del Instituto Tecnológico de las Américas, en reemplazo de la Fundación Instituto Tecnológico de las Américas.
3. Normas Básicas de Control Interno
4. Ley de Función Pública 41-08
5. Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública (251-15)
6. Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública (523-09)
7. Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción (525-09)
8. Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (527-09)

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Promoción del Talento Humano Externo e Interno	CÓDIGO: PR-RH-01
		VERSIÓN: 6


9. Resolución Número 99-2019 que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
10. Descripciones de Puestos.
11. Formulario de Entrevista.
12. Formulario de Requisición de Personal.
13. Reglamento Académico.
14. Formulario de Solicitud de Empleo.
15. Formulario de Verificación Nuevo Ingreso Empleados.

4. Definiciones

1. **Batería de Pruebas Psicológicas:** pruebas que se les administran a los/as candidatos/as a los fines de definir sus perfiles psicológicos.
2. **Acción de Personal:** documento que nos sirve de entrada al/la candidata/a, funge como contrato y en el que se especifican el salario y las condiciones de trabajo de los/as nuevos/as servidores/as.
3. **Prueba Técnica:** Serie de preguntas o cuestionario que puede realizarse tanto en presentación oral, como escrita. Estas preguntas lo que buscan es medir el nivel de conocimiento que posee un postulante o profesional en el área al cual pretende optar.
4. **Prueba Psicológica:** Instrumentos estandarizado utilizado para medir de forma rápida una o más características que forman parte de la psique humana como personalidad, inteligencia y atención.
5. **Reglamento Académico:** documento que provee al personal docente fijo, de nuevo ingreso toda la información relacionada a las acciones permitidas y prohibidas en el ejercicio de sus funciones, así como también, las penalidades aplicadas por la violación a dichos estatutos.
6. **Servidor Público:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.
7. **Requisición de Personal:** documento que especifica el título del puesto, el departamento solicitante, la fecha en que se necesita que se presente el servidor al trabajo.
8. **Reclutamiento:** Proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en las ofertas vacantes.

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Promoción del Talento Humano Externo e Interno	CÓDIGO: PR-RH-01
		VERSIÓN: 6


9. **Selección:** Acto de escoger entre varios candidatos al que obteniendo en cada una de las fases del proceso de evaluación las mejores calificaciones para ocupar un cargo de acuerdo con las previsiones de la Ley No.41-08 de Función Pública.
10. **Ingreso:** Acto de incorporación formal de un servidor a un cargo público de manera provisional o definitiva.
11. **Inducción:** Proceso que procura que el nuevo servidor se familiarice con su trabajo, con el ambiente, con las normas y con las personas de la entidad.
12. **Grupo Ocupacional** Es el conjunto de clases de puestos colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.
13. **Grupo Ocupacional I: Servicios Generales.** Comprende los cargos que ejecutan tareas sencillas y rutinarias. Exigen mínimas habilidades para ejecutar las tareas, bajo instrucciones y con supervisión. Se requiere un mínimo de formación del 6to. año de la Educación Primaria. Por lo general no requiere experiencia.
14. **Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo.** Lo integran dos tipos de clases de cargos: los que realizan tareas de apoyo y labores auxiliares diversas y los cargos de supervisión que tienen cierta autonomía e iniciativa para decidir sobre las labores de su equipo de trabajo en las áreas de servicios generales y de apoyo.
15. **Grupo Ocupacional III: Técnicos.** Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera universitaria o competencias técnicas certificadas por un instituto o centro de formación técnico-profesional. Algunos de estos cargos pueden no tener vocación de carrera, según la trayectoria que defina el MAP. Por lo general no requiere experiencia, no obstante, en caso de ser requerida, dependerá del nivel del puesto.
16. **Grupo Ocupacional IV: Profesionales.** Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de cargos de igual o inferior nivel; otros, están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere grado de maestría y/o doctorado.
17. **Grupo Ocupacional V:** Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados, así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado.
18. **Mérito:** Actitud o acción que hace al hombre digno de premio o castigo.

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Promoción del Talento Humano Externo e Interno	CÓDIGO: PR-RH-01
		VERSIÓN: 6

19. **Cargo:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona, durante una jornada parcial o total de trabajo.
20. **Ascenso o Promoción:** Movimiento de un servidor a un cargo que corresponde a un grupo ocupacional de un nivel superior al que ocupa.
21. **DIGEPRES:** Dirección General de Presupuesto.
22. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control). Igualmente, toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el sector público, deberá estar en concordancia con estas normas.


5. Políticas del Procedimiento

1. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos o a quien este/esta designe es responsable de dirigir y ejecutar el proceso de Reclutamiento y Selección del talento humano.
2. Al inicio de año los/as Directores/as y Encargados/as de áreas deberán remitir a Recursos Humanos sus necesidades de personal en base al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y Planes Operativos.
3. Las requisiciones de personal deben ser hechas a través del Formulario de Requisición de Personal, deberán ser aprobadas por el/la Encargado/a del área de la Vacante, para ser remitidas el Analista de Reclutamiento y Selección y este debe revisar y asegurar que la información este correcta y completa.
4. El tiempo en el que se cubre una vacante comenzará a contar a partir de la fecha de aprobación del Formulario de Requisición de Personal por la máxima autoridad del área de la vacante.
5. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos o a quien este/esta designe debe velar que, al momento de presentarse una vacante, primero se considere al personal del área, y luego al Banco de Elegibles, en ambos casos tomando en cuenta el mérito que este tenga en el desempeño de sus funciones y haber cumplido con dos seguimientos trimestrales al desempeño de sus funciones, también que cumpla con el perfil y las competencias necesarias para el cargo considerado.
6. El/la Analista de Reclutamiento y Selección del Personal debe revisar si existen servidores con las competencias requeridas por el cargo vacante, se solicitará al área de archivo de RR.HH los expedientes a los fines de realizar la depuración de expedientes verificando sus dos (2) últimos


	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Promoción del Talento Humano Externo e Interno	CÓDIGO: PR-RH-01
		VERSIÓN: 6

resultados de la Evaluación del Desempeño anual (las cuales deberán no ser menor a un 80%), y no haber sido objeto de amonestación durante los últimos 6 meses.

7. Al/los candidatos/as seleccionados/as para ocupar un cargo se les debe aplicar las evaluaciones psicológicas por el Departamento de Orientación y las pruebas técnicas por el Área requiriente, quienes envían al Departamento de Recursos Humanos los resultados obtenidos de dicho proceso.
8. El/la Analista de Reclutamiento y Selección debe coordinar la entrevista técnica con el Encargado/a del Dpto. que presenta la vacante y los candidatos/as que cumplan con los requisitos para los fines de selección.
9. El/la Encargado/a del área requiriente, luego de la entrevista con los/as candidatos/as preseleccionados debe enviar al Analista de Reclutamiento y Selección, la confirmación del candidato/a final a ocupar la vacante, vía correo electrónico.
10. El Analista de Registro y Control del Dpto. de RR. HH debe enviar la solicitud de no objeción al MAP para aplicar los ajustes tales como: cambio de cargo, reajuste salarial y traslado, una vez obtenida la no objeción del MAP se procede a remitir al área Financiera de la Institución vía correo electrónico el expediente del servidor con sus anexos, para que soliciten a la DIGEPRES la certificación presupuestaria, para efectuar el reajuste salarial.
11. El/la Analista de Reclutamiento y Selección debe notificar al Encargado/a del servidor interno seleccionado para ocupar la vacante, a los fines de coordinar el proceso de cambio de designación y traslado del servidor y proceder a entregar una copia de la acción de personal y efectuar el cambio de carnet.
12. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos o a quien este/esta designe debe procurar que se cumplan las políticas y procedimientos diseñadas en las normativas para administración de los recursos humanos como garantía del logro de los objetivos institucionales.
13. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos o a quien este/esta designe debe garantizar la adecuada determinación de los puestos de trabajo y su razonabilidad, que sean necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
14. El Departamento de Recursos Humanos, debe contar con personal competente y con previa experiencia en los procesos de Reclutamiento, Selección y Promoción de personal.
15. Los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal no deben iniciar sin la existencia de vacantes y la partida presupuestaria de la DIGEPRES para la contratación del candidato, previa autorización de la máxima autoridad.

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Promoción del Talento Humano Externo e Interno	CÓDIGO: PR-RH-01
		VERSIÓN: 6

16. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos o a quien este/esta designe debe contar con las herramientas estandarizadas, Formulario Requisición de Personal, Formulario Solicitud de Empleo, Formulario Reporte de Entrevista, *Check List*, para documentar las evaluaciones realizadas a los aspirantes que participen en el proceso de reclutamiento interno y externo, así como las consideraciones albergadas para su selección.
17. Al/los candidatos/as seleccionados/as para ocupar un cargo, deben recibir inducción y entrenamiento por el personal competente de la institución antes de iniciar las labores para las que fueron contratados.
18. El/la Analista de Reclutamiento y Selección debe conservar y preparar los expedientes que contienen las informaciones de los/as servidores/as.
19. Todo el personal reclutado y seleccionado a los fines de ocupar un cargo de los diferentes Grupos Ocupacionales (según lo establece el artículo 4 de la resolución número 99-2019, que aprueba el manual de cargos civiles comunes del poder ejecutivo), debe contar con las competencias, vocación de servicio e idoneidad necesaria para ocupar el puesto para el que fue contratado.
20. El/la servidor/a considerado para promoción, ascenso o reclasificación de cargo debe cumplir con la ley de Función Pública (41-08) y los siguientes criterios establecidos en sus reglamentos de aplicación, como son:
 - A. Los/as servidores/as que se han considerado para promoción, ascenso, o reclasificación de cargos se le debe aplicar lo establecido en los Art. 22, Art. 23, Art. 24, Art. 25, Art. 26 que tratan de las normas y condiciones de trabajo, del tratamiento justo y sin discriminación. No serán considerados para promoción, ascenso, o reclasificación de cargos los/as servidores/as que hayan incurrido en faltas o sanciones en los últimos dos (2) establecidas en los Art. 101, Art. 102, Art. 103, Art. 104, Art.105, Art.106, Art.107, Art.108 y Art.109 del Reglamento (523-09) de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
 - B. Los/as servidores/as que se han considerado para promoción, ascenso, o reclasificación de cargos deben cumplir con lo establecido en los Art.70, Art.71 y Art.72 del Reglamento (525-09) de Evaluación del Desempeño y Promoción.
 - C. Los/as servidores/as que se han considerado para promoción, ascenso, o reclasificación de cargos se le debe aplicar los principios generales establecidos en los Art.37, Art.38, Art. 39 y Art.40 del Reglamento (527-09) de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
21. El/la Analista de Reclutamiento y Selección debe comunicar por escrito al Encargado/a del área y al servidor/a promovido/a la notificación de ascenso, traslado, promoción o reclasificación de su cargo, además de gestionar el formulario que autoriza el cambio del carnet.

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Promoción del Talento Humano Externo e Interno	CÓDIGO: PR-RH-01
		VERSIÓN: 6

6. Descripción del Procedimiento

6.1 Reclutamiento y Selección del Personal de nuevo ingreso.

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE PERSONAL Solicita personal de acuerdo con necesidades Departamentales, a través del Formulario de Requisición de Personal, verificando que cumpla con las políticas 2 y 3.	Vicerrectores, Encargados/as, Gerentes	Formulario de Requisición de Personal
2	PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS Coordina entrevistas para verificar las necesidades de personal según hayan solicitado los encargados y/o gerentes de áreas.	Analista de Reclutamiento y Selección / Encargados/as de Áreas	Correo electrónico
3	ANALISIS Y VERIFICACION DE PERFIL Analiza el Formulario de Requisición de Personal de acuerdo con los requisitos de personal. Verifica si para la posición requerida existe un perfil definido: a) Si existe inicia la búsqueda de los candidatos por los medios establecidos. Si no existe, pide a la persona que requiere el candidato los requisitos del puesto y juntos acuerdan las cualidades más importantes para el puesto.	Analista de Reclutamiento y Selección	Formulario de Requisición de Personal
4	PRESELECCIÓN Verifica cuáles candidatos cumplen con los requisitos del perfil del puesto.		Formulario de Entrevista Formulario de Solicitud de Empleo


Cont...	<p>Cita los candidatos preseleccionados y completa el formulario de solicitud de empleo.</p> <p>Realiza entrevista no estructurada con el fin de eliminar los candidatos que no son lo suficientemente interesantes para el puesto y registra en el Formulario de Entrevista.</p>	Analista de Reclutamiento y Selección	<p>Formulario de Entrevista</p> <p>Formulario de Solicitud de Empleo</p>
5	<p>APLICACIÓN DE PRUEBAS</p> <p>Aplica pruebas psicométricas y pruebas técnicas a los candidatos preseleccionados ofreciendo una explicación de la metodología y tiempo de cada una.</p>	Encargado/a del Departamento Orientación	Prueba 16 FP
6	<p>CORRECCIÓN DE PRUEBAS</p> <p>Corrige las pruebas psicométricas y registra los resultados en el sistema computarizado de corrección de pruebas psicológicas. Si es la prueba técnica la corrige el responsable del puesto y remite los resultados a Recursos Humanos. La prueba técnica es corregida por el Encargado/a.</p>	Asistente del Departamento de Orientación	Plantilla de Revisión de Prueba
7	<p>RESULTADOS DE PRUEBAS</p> <p>Genera e imprime reporte de la interpretación del programa de los resultados.</p> <p>Anexa dicho reporte y las pruebas técnicas, si las hubiere, al expediente de cada candidato. Destaca los rasgos relevantes de los resultados.</p>		Informe de Evaluación Psicológica (Digital y/o Físico)
8	<p>CANDIDATOS POTENCIALES</p> <p>Reporta los candidatos más potenciales a los/as Encargados/as Departamentales a los fines de hacer la entrevista de selección.</p>	Analista de Reclutamiento y Selección	Reporte de Entrevista

9	VALIDACION DEL CANDIDATO Valida y aprueba el candidato seleccionado por los/as Encargados/as, a través del Formulario de Acción de Personal.	Rector/a	Acción de Personal
10	CONTRATACION DEL CANDIDATO Propone al candidato las condiciones económicas acordadas para el puesto: a) Si acepta la oferta, sigue al paso siguiente. b) Si no acepta la oferta, se archiva para futuras posiciones.	Encargado/a de Recursos Humanos	Expediente del Candidato/a
11	VERIFICACION DE DOCUMENTOS Realiza la verificación de todos los documentos del expediente a través del Formulario de verificación nuevo ingreso empleados.	Analista de Reclutamiento y Selección	Formulario de Verificación Nuevo Ingreso Empleados
12	INDUCCIÓN DEL PERSONAL Realiza la inducción del personal según indica el procedimiento establecido de Inducción de Personal.		Procedimiento de Inducción de Personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6.2 Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal Interno.

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SURGIMIENTO DE LA VACANTE Solicita el personal al Dpto. de RR.HH mediante el formulario de requisición de personal.	Encargado/a de Área	Formulario de Requisición de Personal


2	REQUISICIÓN DE PERSONAL Recibe el formulario y revisa que este completo, firmado y sellado para la requisición de personal.	Analista de Reclutamiento y Selección	Formulario de Requisición de Personal
3	VERIFICACIÓN DE RECOMENDACIÓN Verifica la existencia de recomendación para ocupar la vacante, por parte del área solicitante, de no ser así Consulta el Banco de Elegibles.		Correo Electrónico/ Banco Elegibles
4	VALIDACIÓN DE RESULTADOS Verifica el expediente y realiza la depuración correspondiente, valida los resultados de la evaluación del desempeño de los últimos 2 trimestres y las competencias del servidor recomendado.		Resultados evaluación del desempeño/ Expediente de Candidato/a Expediente de servidor/a
5	PRE-SELECCIÓN DE CANDIDATO/AS Preselecciona a los/as servidor/as que ocupara la vacante por los méritos en la calidad del desempeño y sus competencias.		Encargado/a de Orientación y Encargado/a del área requeriente.
7	ENTREVISTA CON UNIDAD REQUIRIENTE Coordina la entrevista con la unidad que presenta la vacante y los candidatos.	Analista de Reclutamiento y Selección	Correo electrónico
8	SELECCIÓN DE CANDIDATO/AS Notifica al Analista de Reclutamiento y Selección, la selección del Candidato final.	Encargado/a del área requeriente.	

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Promoción del Talento Humano Externo e Interno	CÓDIGO: PR-RH-01
		VERSIÓN: 6

9	SOLICITUD DE NO OBJECIÓN Remite al MAP la solicitud de no objeción, cambio de cargo, reajuste salarial y traslado.	Analista de Registro y Control del Dpto. de RR.HH	Vía correspondencia y correo electrónico
10	RECEPCIÓN DE NO OBJECIÓN Recibe la No objeción aprobada y remite al Área Financiera, para los fines correspondientes.		Correo electrónico/ Expediente del Servidor
11	NOTIFICACIÓN DE ASCENSO, PROMOCIÓN O RECLASIFICACIÓN DE CARGO Comunica por escrito al Encargado/a del área solicitante y al colaborador la nueva posición y gestiona el cambio del carnet.	Analista de Reclutamiento y Selección	Notificación por escrito Acción de Personal Formulario de Solicitud de Confección de Carnet
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-RH-07	Formulario de Entrevista	Expediente Empleado - Recursos Humanos	Por Apellido y Nombre	10 años	Digital
FO-RH-14	Formulario de Solicitud de Empleo	Expediente Empleado - Recursos Humanos	Por Apellido y Nombre	10 años	Digital
FO-RH-32	Formulario de Verificación nuevo ingreso empleados	Expediente Empleado- Recursos Humanos	Por Apellido y Nombre	10 años	Digital
FO-AC-40	Formulario de Requisición de Personal	Expediente Empleado- Recursos Humanos	Por Apellido y Nombre	10 años	Digital
FO-GH-15	Formulario de Solicitud de Confección de Carnet	Expediente Empleado- Recursos Humanos	Por Apellido y Nombre	10 años	Digital
N/A	Formularios de Términos de Contratación	Expediente Empleado- Recursos Humanos	Por Apellido y Nombre	10 años	Digital

	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Promoción del Talento Humano Externo e Interno	CÓDIGO: PR-RH-01
		VERSIÓN: 6

8. Anexos

n/a

9. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	04-06-2011	<p>Cambio de Codificación, de (GH) a (RH)</p> <p>4.0 Se agregó Reglamento de Reclutamiento y Selección en la Administración Pública (524-09), Se agregó Reglamento de Relaciones Laborales (523-09), Se agregó Formulario Evaluación Periodo de Prueba (FO-RH- 16), Se agregó Portafolios de Concursos.</p> <p>6.0 Se agregó generalidad el personal interno será tomado en cuenta para fines de cubrir plazas vacantes, así como también aquellos pasantes que haya obtenido una buena evaluación de desempeño, Se agregó generalidad el personal de seguridad dentro de su fase de reclutamiento deberá someterse a las pruebas exigidas por el Ministerio de Interior y Policía, Se agregó generalidad Cuando los reclutamientos sean realizado a modo de concursos públicos deberán regirse a través del reglamento para reclutamiento y selección en la administración pública (No. 524-09).</p> <p>7.0 Se agregó paso de Inducción donde el analista de reclutamiento y selección es responsable Cumple con el procedimiento establecido de Inducción de Personal (PR-RH-06). Se agregó paso del periodo probatorio donde el/la analista de reclutamiento y selección es responsable de pasar formulario de evaluación periodo probatorio a los Supervisores, Encargados, Gerentes y Vicerrectores a los fines de conocer el nivel de efectividad del personal contratado</p> <p>8.0 Se agregó Formulario de Evaluación de Periodo de Pruebas (FO-RH-16)</p>	-
1	02-01-2012	<p>3.1 Se Agregó, También es responsable de realizar la planificación de los Recursos Humanos en colaboración con los Gerentes y Encargados de Área.</p> <p>6.1 Se agregó la generalidad: Al inicio de año los encargados y gerentes de áreas deberán remitir a Recursos Humanos sus necesidades de personal en base al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y Planes Operativos.</p> <p>6.7 Se agregó en esta Generalidad al Personal Temporero.</p> <p>7.1 Se agregó una actividad, sobre Planificación de Recursos Humanos, tiene como responsable a el/la Analista de Reclutamiento y Selección y responsables de Áreas, y como descripción, Coordinan entrevistas para verificar las necesidades de personal según 6.1.</p> <p>7.2, 7.3 Se agregaron en estos pasos, una referencia de la generalidad 6.2</p>	-
2	14-09-2015	<p>3.0 Se modificó la responsabilidad del Analista de Calidad por el(la) Gerente de Recursos Humanos. Se agregó la responsabilidad de los Encargados de los Centros de excelencia.</p> <p>4.0 Se agregó el Reglamento Académico y se eliminó el Portafolio de Concursos.</p> <p>6.0 Se modificó el FO - RS - 01 por el FO-AC-40. Se eliminaron los puntos 6.4, 6.5, 6.6 y 6.9.</p> <p>7.9 Se agregó a la descripción "a prueba técnica es corregida por el Encargado/a."</p> <p>8.0 y 8.6 Se agregó como Anexo el Contrato.</p> <p>8.8 Se eliminó el flujograma de reclutamiento y selección de personal administrativo.</p> <p>5.0 Se agregó el punto 5.4 del Reglamento Académico</p>	-

3	11-11-2020	<p>Se actualizó el documento al nuevo formato de documentación. Se eliminaron las responsabilidades del documento Se eliminaron los siguientes documentos d referencias: Manual de calidad, ISO 9001, formulario de identificación de capacitación, formulario de solicitud de confección de carnets. Se retiró del documento, la generalidad 5: El personal de seguridad dentro de su fase de reclutamiento deberá someterse a las pruebas exigidas por el Ministerio de Interior y Policía. Actividad 13 y 15: retirada del documento Se agregó el formulario de verificación de nuevo ingreso empleados FO-RH-32</p>	Cambios en el proceso
4	15-11-2021	<p>Se actualizó el nombre del documento. Se actualizó el punto definiciones. Se actualizaron las generalidades. Se agregó en descripción del Procedimiento "fin del procedimiento"</p>	NOBACI de 2do Grado/ Auditoria Interna ISO
5	17-03-2022	<p>Se agregó la definición de NOBACI. Se actualizaron las Políticas del Procedimiento. Se actualizó la Descripción del procedimiento.</p>	NOBACI de 2do Grado/ Auditoria
6	19-10-2023	<p>Se modificó el nombre del documento "Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano" por "Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Promoción del Talento Humano Externo e Interno" Se agregaron los siguientes documentos de referencias: Normas Básicas de Control Interno de 2do grado "Administración de Recursos Humanos" ADC-3-005, Se agregó la Descripción de Actividades completa 6.2 Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal Interno. Se agregó la definición de NOBACI, DIGEPRES, mérito, acción de personal, prueba técnica, prueba psicología, servidor público y requisición de personal. Se agregaron las Políticas No.5, 6, 8, 9, 10, 20 y los acápite A,B, Y C. Se actualizaron las Políticas No. 7,11, 16 y 19.</p>	NOBACI de 2do Grado ADC-3-005 Auditoria Interna ISO