

Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal del Grupo Educativo  
 Integra Schools

1. **PROPÓSITO:** Establecer el correcto Procedimiento para la Selección de personal Grupo Educativo Integra Schools.

2. **ALCANCE:** Esta política es aplicable a todos los postulantes o candidatos a cargos vacantes Grupo Educativo Integra Schools a nivel nacional, desde la solicitud de la contratación hasta la aprobación de la Carta de Propuesta laboral por parte del trabajador.

3. **REFERENCIAS:** N/A.

4. **PRINCIPIOS:**

- **Eficacia:** El procedimiento debe lograr su finalidad sin que medien obstáculos formales.
- **Imparcialidad:** La Dirección de RH debe actuar en equidad de tratamiento a las distintas áreas, así como a los distintos candidatos preseleccionados.
- **Publicidad:** La Dirección de R.H. y los Líderes de Áreas deben dar a conocer sus decisiones mediante las notificaciones o publicaciones que se describen en el Procedimiento de Contratación de personal Grupo Educativo Integra Schools.

5. **RESPONSABLES:** Directora de R.H., Líderes de Área, Oficial de R.H

6. **SECUENCIA DE ACTUACIONES Y RESPONSABILIDADES:** Para facilitar el correcto funcionamiento Grupo Educativo Integra Schools, particularmente para la Selección de personal, se derivan las siguientes normativas:

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO Y HERRAMIENTAS
1	Líder de Área	Solicita a RRHH la requisición y necesidad de una vacante a través del formulario de "Requisición de personal" con los detalles del mismo (cargo, salario, motivo de la requisición, habilidades, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Google Form</li> <li>• <a href="https://forms.gle/VwVE5QCziófyMoCz8">https://forms.gle/VwVE5QCziófyMoCz8</a></li> </ul>
2	Oficial de R.H.	Valida que la requisición cumpla y este dentro del presupuesto operativo de la planilla del año corriente y de cumplir con el mismo se continua el proceso, caso contrario se solicita aprobación de Gerencia General y Chief Academic Officer para continuar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Presupuesto</li> </ul>

3	Oficial de R.H.	Valida la existencia de Hojas de vida que cumplan el Perfil requerido	Repositorios de emails corporativos Grupo Educativo Integra Schools
4	Oficial de R.H.	Publicará la vacante para atraer a un mayor número de aspirantes, tanto frescos y actualizados, como para brindar al líder una selección más amplia de candidatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computrabajo</li> <li>• LinkedIn</li> <li>• Redes Sociales</li> <li>• Indeed</li> <li>• Otros</li> </ul>
5	Oficial de R.H.	Selecciona las Hojas de vida que cumplan con el Perfil requerido	Repositorios de emails corporativos Grupo Educativo Integra Schools y CV Recibidos después de la publicación
6	Oficial de R.H.	Se enviará al líder de área la lista de los postulantes considerados tras la primera revisión y filtro de potenciales candidatos considerados. El líder de área podrá realizar un segundo pre-filtro de los candidatos seleccionados para la programación y ejecución de las entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario telefónico preliminar</li> <li>• Hojas de vida</li> </ul>
8	Oficial de R.H.	Contacta a los candidatos (as) que cumplen el Perfil requerido. Aplica el Cuestionario telefónico preliminar, validando interés, idioma y aspiración salarial, dependiendo de las repuestas, podrá ser eliminado. Si los candidatos no cumplen con los requisitos, regresar al Paso 5 para ajustar el proceso o buscar nuevos candidatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Guía de entrevista de R.H.</li> </ul>
9	Oficial de R.H.	Elabora Cuadro comparativo y envía al Líder del Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo - Proceso de Reclutamiento y Selección</li> </ul>
10	Líder de Área	Recibe el cuadro comparativo de R.H. y envía email confirmando a los candidatos preseleccionados, para las entrevistas (no necesariamente todos)	Email
11	Líder del Área	Agenda entrevistas con los candidatos. El líder del área debe asimismo notificar vía email a R.H. acerca del (de los) candidato(s) seleccionado(s) para entrevista	Email

an

12	Líder del Área	Realiza entrevistas a los candidatos preseleccionados, según información compartida por RH (entrevistas a discreción del Líder del Área) y el líder debe dar el feedback a RH para retroalimentación y/u oportunidades de mejoras en la búsqueda. <i>Si los candidatos no califican, regresar al Paso 5.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro comparativo - Proceso de Reclutamiento y Selección</li> </ul>
13	Líder del Área	Solicita la validación de la referencia laboral de la persona preseleccionada para la posición al departamento de RRHH.	Email
13.1	Oficial de RRHH	Tendrá un plazo de 48 horas para la validación de las referencias del personal preseleccionado para dar respuesta al líder; sin embargo, el líder podrá hacer este paso, en caso de que RRHH no pueda realizarlo a premura y se requiera con urgencia inmediata. Sí el líder obtiene la misma, debe compartir esta referencia por escrito a RH según formato de "Validación de referencia" para ser anexado a el expediente del colaborador en caso de ser contratado.	
13.2	Oficial de RRHH	En caso que RRHH sea el gestor del documento de "Validación de referencias" se la comparte al líder, vía mail.	
14	Líder del Área	Envía Email de aprobación de contratación del candidato seleccionado al Oficial de R.H.	Email
14.1	Oficial de R.H.	En el caso de que esta <u>solicitud provenga de los directores académicos de las escuelas que conforman el grupo</u> (TOS, SIS, IC, Academia Latina y Academia Santa Mónica), el Oficial de RRHH redireccionara esta solicitud de contratación a T. Farhana (Chief Academic Officer) en caso de no estar copiada en la solicitud, dando los detalles de la contratación (CV, Referencia, Salario Propuesto, Tipo de contrato, cargo, si es reemplazo, etc) y posteriormente a la aprobación de la contratación por parte de la Chief Academic Officer, se puede proceder para hacer la propuesta formal	Email

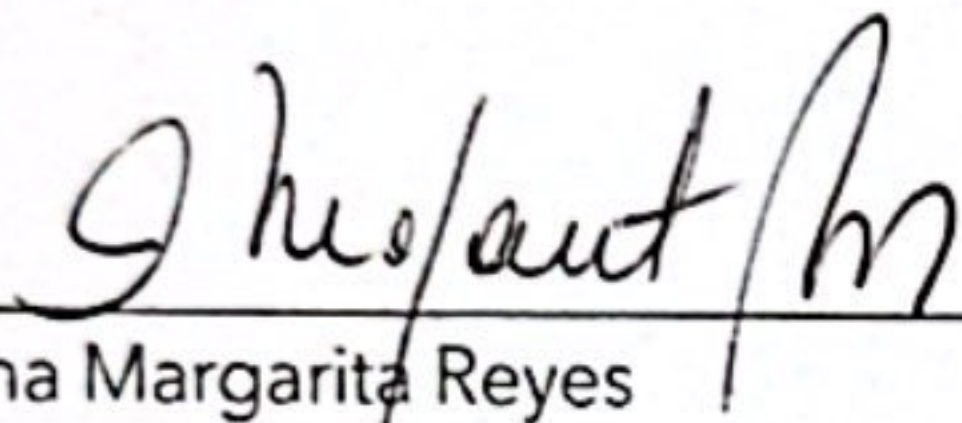
AK

16	Oficial de R.H.	<p>Contacta al candidato seleccionado para conversar sobre la oferta laboral y obtener feedback del candidato, si acepta la propuesta laboral, se le envía "Carta de propuesta Laboral" vía Email según información previamente compartida vía telefónica</p> <p><i>NOTA: Si el candidato seleccionado no acepta la oferta laboral debido al salario ofrecido u otra consideración de suficiente relevancia, el Oficial de R.H. debe consultar al Líder del área para evaluar la posibilidad de realizar ajustes o recibir sugerencias sobre cómo proceder en la negociación de una nueva oferta laboral. Si el Líder del área tiene la autoridad para tomar la decisión, deberá responder de inmediato. En caso de que el asunto se relacione con el salario y afecte el presupuesto, el Líder deberá elevar la aprobación o decisión a la Gerencia General o Chief Academic Officer.</i></p> <p><i>En caso que no acepte nuevamente la oferta laboral antes mencionada, ir al paso #5.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Propuesta Laboral</li> </ul>
17	Candidato / Oficial de R.H.	<p>Confirma su aprobación de Carta de Propuesta Laboral vía email con su firma de aceptación, y envía sus datos generales. Posteriormente pasa al Procedimiento de Contratación.</p> <p><i>En caso que no apruebe la Carta de Invitación Laboral, ir al paso #5.</i></p>	Procedimiento de Contratación
18	Oficial de RRHH	<p>Confirma formalmente al líder que la propuesta fue aprobada, para que el líder proceda con las acciones necesarias para asegurar la integración exitosa del nuevo colaborador a la fecha de entrada indicada (Formación y/o Capacitación, entrega de instrumentos y/o equipos, solicitud de correo electrónico, accesos a sistemas, preparación del puesto de trabajo, etc)</p>	Procedimiento de Contratación

94

### Historial de modificaciones y actualizaciones:

- Fecha de Creación del procedimiento: 14 de enero de 2020
- Modificaciones: 17 de enero, 19 de febrero, 2, 24 y 27 de marzo de 2020, 4 de mayo de 2022, 26 de Julio de 2024, 29 agosto 2024.
- Acción de la última modificación: Actualización de pasos.
- Responsable: RH & Loxandra Zorita
- Aprueba el Procedimiento: Ana Margarita Reyes / Gerente General



Ana Margarita Reyes  
Gerente General  
Grupo Educativo Integra Schools

## ANEXO 1

### FORMULARIO DE VALIDACION DE REFERENCIA LABORAL

Nombre del candidato	
Vacante a la que aplica	
Fecha de solicitud de referencia	
Empresa que se solicita la referencia:	

Por favor completar con respuestas abiertas, sin embargo, también se puede sugerir respuestas entre: satisfactorio, bueno, malo, insatisfactorio.

Nombre de la persona que dio la referencia	
Cargo de la persona que dio la referencia	
Teléfono y correo de la persona que dio la referencia	
Cargo que desempeña o desempeñó el candidato en esa empresa	
Principales funciones del cargo	
Fecha en que comenzó a trabajar	
Fecha en que terminó la relación laboral	
Principales fortalezas	
Áreas de mejora	
Cómo evalúa su desempeño	
<b>Motivo de salida:</b>	
Tuvo algún problema con compañeros o jefatura	
Estuvo involucrado en alguna situación poco ética	
Cómo evaluaría su asistencia y compromiso en hora de llegada	
¿Ha estado el candidato sujeto a alguna acción disciplinaria? Si es así, ¿por qué?	
¿Cómo describiría la personalidad y el enfoque de trabajo del candidato? por ejemplo, ¿es confiable, honesto y trabajador?	
Volvería a trabajar con el candidato, lo recontrataría si fuera política de la empresa	

Nombre del que solicitó la referencia:

**NOTA:** Las referencias laborales deben ser validadas en su último trabajo (de preferencia); además, la información debe ser brindada por el jefe anterior, o supervisor inmediato, o en su defecto, por el departamento de Recursos Humanos, no aplica colegas o compañeros de trabajo. Esta validación no aplica para referencias personales (Amigos, familiares, conocidos, etc.)

## ANEXO 2

### Cuadro comparativo - Proceso de Reclutamiento y Selección

**Vacante:**

	1	2	3
<b>Nombre:</b>			
¿Primera vez que le contactamos de RRHH Integra Schools?			
Dirección			
Edad			
Cédula / Pasaporte			
Panameño (sí/no)			
Dependientes			
Estado civil			
Formación académica			
Experiencia laboral			
¿Labora actualmente? ¿Dónde?			
Última ocupación			
Motivo de la salida:			
Último salario (o actual)			
Aspiración salarial			
Disponibilidad			
Inglés (especificar)			

**NOTA:** El cuadro comparativo es general, pero puede adaptarse añadiendo preguntas adicionales según el cargo o puesto solicitado. En caso de ser necesario, se deberán incluir preguntas concretas y específicas relacionadas con las competencias del puesto en cuestión.

ANEXO 3

**Proceso de Reclutamiento y Contratación**

