

Procedimiento de Salida del Personal Desvinculado

1. Alcance:

Aplicable a todos los colaboradores de Integra Schools (The Oxford School, SCALA Schools, Academia Latina, Academia Bilingüe Santa Mónica e Instituto Cultural Regular y Bilingüe) a nivel nacional

2. Referencias:

1. Reglamento Interno
2. Código de Trabajo (Art. 210 - 229)

3. Responsables del Proceso:

- Jefe Inmediato del colaborador a desvincular o en su defecto el líder del área y jerarquía de este, según el organigrama
- Área de Recursos Humanos
- Área de tecnología

Procedimiento de Desvinculación Laboral

1. Notificación

Instrucción general:

Antes de proceder con cualquier tipo de desvinculación, es fundamental realizar la notificación formal correspondiente, la cual debe ser coordinada con el Departamento de Recursos Humanos.

Renuncia voluntaria:

- El colaborador debe presentar su carta de renuncia debidamente refrendada por MITRADEL, ya sea en formato físico o con código QR.
- Este trámite puede realizarse a través del portal web de Panamá Digital o en la oficina de MITRADEL más cercana.
- Si la carta es entregada al líder o jefe directo, este deberá remitirla de inmediato al Departamento de Recursos Humanos.

Despido:

- El líder del área debe notificar a Recursos Humanos la solicitud de desvinculación del colaborador.
- Recursos Humanos, con el apoyo del equipo legal, evaluará la existencia de una causal válida y la viabilidad del despido.
- Si el despido procede, RRHH elaborará la Carta de Terminación Laboral y la entregará al líder para que este realice la notificación correspondiente al colaborador.

Mutuo acuerdo:

- El líder del área debe comunicar a RRHH la intención de desvinculación por mutuo acuerdo.
- RRHH, junto con la Gerencia General, evaluará el caso. Esta modalidad se aplica únicamente en situaciones excepcionales.

2. Inicio del Procedimiento Interno de Salida

1. Recursos Humanos inicia el procedimiento de salida completando el Formulario de Salida, ubicado en la sección Solicitudes del portal web de Recursos Humanos: rh-integra.com.
2. En el formulario se deben completar los siguientes datos:
 - Nombre completo
 - Correo electrónico
 - Tipo de salida (renuncia, despido o mutuo acuerdo)

 - Sede
 - Fecha de desvinculación

3. Exclusión del Sistema y Gestión de Beneficios

- Una vez Recursos Humanos ha completado el formulario, de forma automática se generan las siguientes notificaciones:
 1. Planilla: Para gestionar el cálculo de liquidación.
 2. Cobros y Admisiones: Suspensión de beneficios devengados (si aplica).
 3. A Tecnología: Para que inicie el proceso de verificación de equipos asignados y suspensión de credenciales a las plataformas tecnológicas.

4. Entrevista de Salida

- Si la desvinculación del colaborador no es iniciativa de la empresa, Recursos Humanos enviará un formulario de "Entrevista de Salida" con el propósito de recopilar opiniones y detectar oportunidades de mejora.
- Formulario de Entrevista de Salida:
[Formulario de Entrevista de Salida](#)

5. Validación de Dispositivos y Devolución de Bienes

El Departamento de Tecnología recibirá un correo automático indicándole que debe revisar la bandeja de validación en el panel de control de la web de Recursos Humanos, con el fin de verificar qué dispositivos tiene asignados el colaborador.

Una vez que Tecnología valide la información:

- El líder directo recibirá un correo para coordinar la recuperación de los equipos.
- Al momento de la entrega de los bienes, tanto el colaborador como el líder directo deberán firmar el Documento de Entrega de Equipos.
- El líder directo debe subir este documento firmado a la plataforma de Recursos Humanos, en la bandeja de validación del panel de control.

6. Validación Final de Devolución de Equipos

- Recursos Humanos verificará que la documentación de devolución de bienes esté correctamente completada y cargada en la plataforma.

7. Liquidación

- Se programa el pago según la notificación de salida compartida previamente a Recursos Humanos, debidamente firmada.
- En caso de renuncia voluntaria sin refrendo de MITRADEL, el área de Planilla procederá a desactivar al colaborador en el sistema y retendrá el pago de la liquidación hasta recibir el documento formal refrendado.



Una vez Planilla recibe la validación final del proceso (entrega de equipos y documentación), se procede a realizar el pago de la liquidación, finalizando el procedimiento.

Notas Adicionales

- **Carta de recomendación:**

- Solo el líder del área puede firmarla, ya que conoce el desempeño del colaborador.
- RRHH proporcionará un formato con los datos básicos (nombre, cédula, fecha de ingreso y salida).
- La emisión de la carta queda a discreción del líder.

- **Carta de certificación laboral:**

- RRHH podrá emitirla a solicitud del colaborador.
- Solo certificará su tiempo y cargo en la empresa, sin importar el motivo de su salida.

Ana Margarita Reyes

Gerente General

Grupo Educativo Integra Schools

Fecha de Aprobación - 15 de marzo de 2025

