

## Dirección de Recursos Humanos

### Procedimiento de Contratación de personal del Grupo Educativo Integra Schools

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

**2. ALCANCE:** Esta política es aplicable a todos el nuevo personal seleccionado y reclutado del Grupo Educativo Integra Schools a nivel nacional, desde la llamada de convocatoria para firma de Contrato de trabajo hasta la entrega de Contrato de trabajo refrendado.

**3. REFERENCIAS:**

- Código de Trabajo: Título II: Contrato de Trabajo, Capítulo I: Formación y prueba.
- Reglamento Interno del Grupo Educativo Integra Schools.

**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.

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

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

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO Y HERRAMIENTAS
1	Oficial de R.H.	Llamar y convocar al Candidato a la oficina de R.H. para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitarle que diligencie el Formato de Datos Generales</li> <li>• Entregar Lista de Documentos que estaban en la Carta de Invitación Laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía telefónica</li> <li>• Vía email</li> </ul>
2	Oficial de Recursos Humanos / <i>Director de sede / Nuevo colaborador</i>	El colaborador diligencia el Formato de Datos Generales para que el Asistente Legal confeccione su contrato, y entrega los documentos solicitados en la Carta de Invitación laboral. <i>Si es un contrato de sedes fuera de Edison Park, el Director de dicha sede debe llenar el Formato de Datos Generales y enviarlo al Asistente Legal, al igual que los documentos solicitados en la Carta de Invitación laboral.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Datos Generales (para confección de contrato)</li> <li>• Lista de verificación de documentos para expediente de colaborador.</li> </ul>

3	Oficial de Recursos Humanos	<p>En caso de ser un contrato de sede de Edison Park, confeccionar Contrato de trabajo y firma del colaborador.</p> <p>Adicionalmente, firmará el Contrato de Confidencialidad, una vez firme su Contrato de Trabajo.</p> <p><i>En caso de ser un contrato de sedes que no sean Edison Park, el Asistente legal enviará email al Director de dicha sede con el Contrato de Trabajo por firmar por tal colaborador. El Asistente Legal debe especificar en dicho email que la fecha límite de regresar el Contrato firmado por el Colaborador es un día antes del próximo cierre de planilla (VER Calendario Anual de Planilla). En caso que un Colaborador firmara y se enviase su contrato al Asistente Legal de 1 a 5 días después del cierre de planilla, se notificará al Director de la sede respectiva que tal Colaborador devengará su primer pago en la próxima quincena, cuyo cierre de planilla aún no se efectúa.</i></p> <p><i>Es preciso esclarecer que el Contrato de Confidencialidad escaneado debe ser enviado junto con el Contrato de trabajo también escaneado.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de trabajo</li> <li>• Calendario Anual de Planilla</li> <li>• Email</li> <li>• Contrato de Confidencialidad.</li> </ul>
4	Oficial de Recursos Humanos / Oficial de Planilla	<p><i>En caso de ser un contrato de sedes fuera de Edison Park, el Oficial de Recursos Humanos envía un email avisando a Planilla acerca del Contrato de trabajo en espera de firma de colaborador</i></p>	Email
4.a	Oficial de Planilla	<p><i>Responder a email de Oficial de Recursos Humanos (ver Paso 4) confirmando la próxima fecha de cierre de Planilla (VER Calendario Anual de Planilla) y anunciando su conocimiento del contrato en espera de firma</i></p>	Email
4.b	Director de sede (en caso de ser fuera de Edison Park)	<p><i>Enviar Contrato de Trabajo y Contrato de Confidencialidad escaneados y firmado por el colaborador a Oficial de Recursos Humanos</i></p>	Email
5	Oficial de Recursos Humanos	<p>Enviar Contrato de Trabajo escaneado, firmado, por el colaborador a Planilla para su ingreso correspondiente en el sistema.</p> <p>Archivar Contrato de Confidencialidad en expediente de colaborador.</p>	Email o físico
6	Oficial de Planilla	<p>Incluir al nuevo Colaborador en el Sistema de Planilla</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de trabajador (firmado por Colaborador)</li> <li>• Sistema de Planilla Microbati</li> </ul>

7	Oficial de Planilla / Director de sede (en caso de ser fuera de Edison Park)	<p>Si el colaborador no tiene cuenta bancaria, el Oficial de Planilla procede a entregar el Formulario de apertura de cuenta bancaria Banco General al nuevo colaborador para que complete sus datos el mismo día que firma su contrato de trabajo.</p> <p>Si ya tiene cuenta bancaria y desea utilizarla, el colaborador deberá dar el nombre y número de su cuenta al Oficial de Planilla, y el Oficial de Planilla notificará al colaborador que sus pagos se harán efectivos después de un máximo de dos (2) días hábiles.</p> <p><i>En caso de ser fuera de Edison Park, el Director de sede enviará EN FÍSICO tal Formulario de apertura de cuenta bancaria (ya llenado) al Oficial de Planilla en Edison Park con una copia de Cédula (doble cara) adjunta. El colaborador debe firmar este formulario como en su Cédula.</i></p> <p><i>En caso que el colaborador de otras sedes ya tenga cuenta bancaria y desea utilizarla, entonces debe dar el nombre y el número de cuenta al Director de cada sede, de manera que el Director de sede envíe esta información al Oficial de Planilla.</i></p> <p><i>En caso que los Directores de sede no cuenten con más ejemplares de estos Formularios, estos notificarán a Oficial de Planilla. El Oficial de Planilla abastecerá a dichos Directores de sede con más ejemplares de estos Formularios vía Mensajería con brevedad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de apertura de cuenta bancaria</li> </ul>
7.a	Oficial de Planilla / Director de sede (en caso de ser fuera de Edison Park)	<p>Crear Registro de Marcación para el nuevo colaborador el mismo día que firma su contrato de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de marcación integrado en cada sede</li> </ul>
8	Oficial de Recursos Humanos	<p>Comunicar al Líder del área la fecha de ingreso del nuevo colaborador y confirmarle que ya ha firmado contrato, de manera que el Líder del área pueda gestionar la consecución de sus herramientas de trabajo.</p>	<p>Email</p>

9	Líder de Área	<p>Solicitar las herramientas de trabajo a las respectivas áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Infraestructura:</b> Técnico Informático (email y sistema) y Supervisora de Compras (uniformes).</li> <li>• <b>Mercadeo y Admisiones:</b> Coordinadora de Mercadeo y Admisiones (Tarjeta de presentación y firma de correo) y Técnico Audiovisual (Carnet).</li> <li>• <b>Plataforma:</b> Supervisora de Plataforma (Usuario y contraseña para acceso a Plataforma).</li> <li>• <b>Cambridge Int. Exam:</b> (Cuenta Cambridge Support Hub, en caso de ser Docente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía Email</li> <li>• <b>Técnico Informático</b> (Nombre, cargo, sede y cédula)</li> </ul>
10	Oficial de Recursos Humanos / Relaciones Públicas	<p>Una vez que se confirme la creación del nuevo email empresarial del colaborador, el Oficial de Recursos Humanos notifica a Relaciones Públicas vía email para la confección de Email de Bienvenida al nuevo colaborador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email de Bienvenida</li> </ul>
	Oficial de Recursos Humanos	<p>El Oficial de Recursos Humanos notifica al Responsable de Infraestructura que se ha contratado al nuevo colaborador, de manera que el Responsable de Infraestructura, a su vez, notifique a los Agentes de Seguridad de la presencia de dicho nuevo colaborador en las instalaciones del colegio</p>	Email
10	Oficial de Recursos Humanos	<p>Ingresar datos del nuevo colaborador contratado en Tabla de Solicitud de ingreso de personal para firma de Representante Legal y/o Apoderado. Tal tabla requiere los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre y Apellido</li> <li>2. No. de Cédula</li> <li>3. Sede</li> <li>4. Cargo</li> <li>5. Motivo (justificar aumento de salario, o razón de nueva contratación)</li> <li>6. Fecha de inicio</li> <li>7. Fecha de terminación</li> <li>8. Salario actual</li> <li>9. Salario anterior (dejar en blanco si es nueva contratación)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Solicitud de ingreso de personal</li> </ul>

11	Oficial de Recursos Humanos	Enviar contrato firmado por colaborador para firma del Representante Legal y/o Apoderado de la empresa. A este contrato se debe adjuntar la Tabla de Solicitud de ingreso de personal (VER PASO 10).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Solicitud de ingreso de personal</li> <li>• Vía Mensajería</li> </ul>
12	Representante Legal	Devolver contrato ya firmado por el Representante Legal al Asistente Legal	Vía Mensajería
13	Oficial de Recursos Humanos	Enviar Contrato del nuevo colaborador para Registro de Contrato ante MITRADEL	Vía Mensajería o Asistente Legal
14	Oficial de Recursos Humanos / Asistente de R.H.	Entregar copia refrendada del Contrato al nuevo colaborador <i>En caso tal que sea un contrato de alguna sede aparte de Edison Park, se enviará vía Mensajería a dicha sede, específicamente al Director de cada sede.</i>	En físico
14.a	Oficial de R.H. / Asistente de R.H.	Recordar y solicitar al nuevo colaborador traer sus documentos pendientes para ser archivados en su expediente.  El Oficial de R.H. debe ser enfático en notificar al nuevo colaborador que si no entrega los documentos pendientes, se verá afecta en su evaluación de desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía Telefónica (preferiblemente)</li> <li>• Email</li> </ul>
15	Dirección de R.H. / Líder del área	Remitir a Procedimiento de Inducción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Inducción de personal</li> </ul>

**Historial de modificaciones y actualizaciones:**

- Fecha: 18 de marzo de 2020
- Modificaciones: 20, 24, 27 y 31 de marzo de 2020
- Responsable: RRHH
- Acción de modificación: Creación
- Aprueba el Procedimiento: Alejandra Jaramillo / Gerente Administrativo