



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Recursos Humanos

Versión: 1

Fecha de vigencia: enero 2019

Código: PP CIP RRHH-02


Tabla de contenido

1.	Aprobaciones.....	7
2.	Objetivo.....	2
3.	Alcance.....	2
4.	Definiciones	5
5.	Lineamientos	2
6.	Procedimientos.....	3
7.	Anexos.....	7

1. Introducción

La inducción de personal es el “procedimiento mediante el cual a los nuevos trabajadores se les ofrece información básica sobre las antecedentes de la empresa” (Dessler, 2015, pág. 186), esta tiene como objetivo: que el nuevo ingreso se sienta bienvenido y recibido como parte del equipo; que conozca la organización, su pasado, su visión, objetivos y cultura; que entienda las políticas del personal, código de conducta, procesos internos administrativos, y sobre todo que cuente con las herramientas necesarias para comenzar con su labor, como por ejemplo el acceso al correo institucional, etc. El proceso de inducción es esencial para la adaptación del nuevo ingreso, el cual varía en duración dependiendo del cargo, se debe comenzar con la inducción general de la empresa, y seguir con la específica, el encargado de realizarlo es el departamento al que ingresa el colaborados.

En el presente documento se presenta los lineamientos y procedimientos de la contratación y la inducción; se incluye material para la inducción organizacional: video corporativo, fotografías, reglamentos, presentaciones y trípticos; todos elaborados con material de la institución, y personas que están presentes diariamente, con la finalidad de general vínculos y sentido de pertenencia. El principal mensaje de las inducciones organizacionales es conocer la filosofía y la cultura organizacional, además de concientizar que el trabajo es con estudiantes, aportando en la formación

 <p>JOHN OSTEEN UNIDAD EDUCATIVA</p>	<p>POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Fecha de vigencia: enero 2019</p>	<p>Código: PP CIP RRHH-02</p>

de seres humanos. Además, se plantea un acompañamiento permanente con el personal que ingresa, por parte de un compañero de equipo, para la inducción de temas cotidianos relacionados a la cultura organizacional, que en ocasiones quedan olvidados, y son muy importantes para el bienestar del nuevo colaborador pues aportar a la adaptabilidad al entorno. Finalmente, se realiza una evaluación de satisfacción con la inducción recibida, para lograr una mejora constante del proceso.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos que facilite la adaptación de nuevos colaboradores al Colegio Particular John Osteen y al respectivo cargo.

3. Alcance

Las presentes políticas y procedimientos están dirigidos al área de Recursos Humanos y todos los cargos bajo relación de dependencia; con un alcance que inicia en la aceptación de la carta oferta de trabajo y termina en el momento en que el colaborador ha realizado la evaluación de satisfacción de inducción un mes después del ingreso, y tiene delimitado un plan de trabajo para el siguiente trimestre o semestre con el jefe inmediato.

4. Lineamientos


- Todas las políticas y procedimientos de contratación están alineados al Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-2017-00055-A
- Todo proceso de contratación e inducción inicia únicamente con la aceptación de la carta oferta de trabajo, verbal o escrita.
- Todo contrato se elaborará en base a la requisición aprobada en el proceso de selección y respetando lo establecido en el Código de Trabajo Ecuatoriano.
- Todo ingreso debe recibir inducción organizacional, sin excepciones.

- Todo proceso de inducción debe tener como evidencia y registro el formato de las inducciones impartidas, donde se plasme los temas tratados, la persona encargada, más las firmas respectivas que confirman la asistencia, con el fin de controlar si hace falta algún tema o algo necesita refuerzo (FRH 009).
- El procedimiento deberá ser revisada cuando el caso amerite o en dos años después de su fecha de aprobación.

5. Procedimientos

En el caso de necesitar explicación de términos del proceso, en el siguiente punto se presentan definiciones complementarias al proceso.

N°	Actividades	Responsables	Formatos
1.	<p>Preparación del ingreso</p> <p>Recibir la carta de oferta de trabajo con la firma de aceptación.</p> <p>Enviar correo recordando los documentos de ingreso al igual que la fecha, hora y lugar.</p> <p>En caso de ser necesario elaborar la carta de apertura de cuenta en el banco.</p> <p>Elaborar contrato de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BPRH • Asesor Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • FRH 006 • Correo recordatorio • FRH 012
2	<p>Coordinar y agendar inducciones para el personal que ingresa, elaborar hoja de ruta y cronograma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BPRH 	<ul style="list-style-type: none"> • FRH 0010
Primer día laboral			
3	<p>Enviar notificación de ingreso del nuevo colaborador al personal que corresponda a través de los medios de comunicación internos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BPRH 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de ingreso • Listado de personal para informar ingresos
4	<p>Realizar el Examen Médico Inicial y abrir la ficha médica institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Médico 	N/A

 <p>JOHN OSTEEN UNIDAD EDUCATIVA</p>	<p>POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Fecha de vigencia: enero 2019</p>	<p>Código: PP CIP RRHH-02</p>

5	Realizar las inducciones organizacionales y las específicas de cada grupo ocupacional. *	<ul style="list-style-type: none"> • BPRH 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de inducciones • FRH 003
6	Entregar los materiales necesarios para cada cargo, y levantar un acta de entrega de respaldo	<ul style="list-style-type: none"> • BPRH • Secretaria Académica • Jefe contratante 	<ul style="list-style-type: none"> • FRH 011
7	Recibir los documentos de ingreso, y la firma del nuevo colaborador en el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • BPRH 	<ul style="list-style-type: none"> • FRH 007 • Contratos Laborales
8	Ingresar al nuevo colaborador a las plataformas gubernamentales: IESS y SUT	<ul style="list-style-type: none"> • BPRH 	N/A
9	Ingresar al nuevo colaborador a nómina	<ul style="list-style-type: none"> • BPRH • Auxiliar Contable 	N/A
10	Revisar que los documentos de ingreso estén completos en la carpeta del colaborador	<ul style="list-style-type: none"> • BPRH 	N/A
11	Archivar carpeta	<ul style="list-style-type: none"> • BPRH 	N/A
Un mes después			
12	<p>Enviar el enlace de la encuesta de satisfacción con la inducción recibida en el tiempo que ha transcurrido</p> <p>Delimitar el plan de trabajo del nuevo colaborador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BPRH • Jefe contratante 	<ul style="list-style-type: none"> • https://goo.gl/forms/xn10rhfX7r05VrRE3
13	FIN DE PROCESO		

*Información adicional en el siguiente punto

6. Inducción

Para la inducción organizacional se establecen los temas presentados a continuación, mismos que cuentan con el material necesario como anexos; en el caso de las específicas se encarga el jefe inmediato, aunque de igual manera se presenta un esquema base.

Inducciones Organizacionales		
Tema	Responsable	Material
Bienvenida	Recursos Humanos	Folleto con información principal Hoja de ruta FRH 009



POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Recursos Humanos

Versión: 1


Fecha de vigencia: enero 2019

Código: PP CIP RRHH-02

<p>Datos generales de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misión - Visión - Origen - Competencias organizacionales 		
<p>Organigrama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áreas - Departamentos 		<p>Video Institucional Presentación Anexo 1</p> <p>Tríptico informativo Anexo 2 Entrega de reglamento</p>
<p>Nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario - Biométrico - Beneficios 		
<p>Procesos Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago mensual - Permisos o ausencia por emergencia 		
<p>Aspectos Legales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código de trabajo - Reglamento Interno Laboral 		
<p>Comunicación Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional - IDUKAY - WhatsApp 	<p>Coordinador de TICs</p>	
<p>Tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internet - Registro huella biométrico 		<p>Plataforma Educativa https://idukay.net/#/</p> <p>Anexo 3</p>
<p>Salud y seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de salud y seguridad ocupacional - Ficha médica 	<p>Médico</p>	<p>Presentación Anexo 4 Entrega de reglamento</p>
<p>Lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación al equipo de trabajo - Entrega de material y puesto de trabajo - Entrega el descriptivo del cargo - Asignación de mentor - Inducciones específicas 	<p>Jefe inmediato</p>	<p>Manual de perfiles por competencia</p>

7. Definiciones

Medios de comunicación institucionales internos: Son los canales mediante los cuales se transmite información dentro de la organización; existen tres medios: el correo institucional, la plataforma educativa y redes sociales.

 <p>JOHN OSTEEN UNIDAD EDUCATIVA</p>	<p>POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Fecha de vigencia: enero 2019</p>	<p>Código: PP CIP RRHH-02</p>


Oferta de trabajo: Documento en el cual la compañía informa al candidato seleccionado las condiciones en que se le ofrece la contratación; incluye todos los beneficios que recibirá (Formato FRH 006).

Inducción: Es un proceso de vital importancia para familiarizar al nuevo trabajador con la organización y con los compañeros de trabajo, cultura, principales directivos, historia, políticas, manuales y procedimientos que existe dentro de la empresa

- **Inducción organizacional:** Es un conjunto de temas que reciben todos los colaboradores nuevos sin excepción alguna; es información general de la empresa, su misión, visión, valores, objetivos y políticas internas, organigrama o estructura organizacional, el giro del negocio, servicios que ofrecen, sector al que pertenece; también información del contrato laboral como horario, tipo de contrato, horario de almuerzo, beneficios, fecha de pago, vacaciones, programas de desarrollo, temas de seguridad como uso de instalaciones, vigilancia, seguridad institucional y seguridad personal. dependiendo del área al que la persona ingresa, ciertos temas se pueden dar con mayor profundidad.
- **Inducción específica del cargo:** Son temas que varían dependiendo del cargo al que ingresa el colaborador y las funciones que realizará, estos temas son establecidos por el jefe contratante; también es necesario realizar una presentación con el equipo de trabajo, el jefe inmediato, los compañeros, personas claves de otras áreas con las que interactúa, se debe dar a conocer la estructura organizacionales del área a profundidad, flujos de procesos, funciones a realizar, su importancia e incidencia en el resto de la organización.

Requisitos para el ingreso: Documentos solicitados cuando el candidato seleccionado acepta la oferta de trabajo; son necesarios para el ingreso de la persona a la base de datos y al sistema de nómina, incluye el formulario de datos personales FRH 007.

Contrato: es un convenio que dos o más partes establecen para determinar los derechos y las obligaciones sobre la actividad que se desarrolla a cambio de una remuneración, es un documento que regula la relación laboral entre los empleadores y los trabajadores.

 <p>JOHN OSTEEN UNIDAD EDUCATIVA</p>	<p>POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Recursos Humanos</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Fecha de vigencia: enero 2019</p>	<p>Código: PP CIP RRHH-02</p>

8. Aprobaciones

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado:	Andrea Amores	Analista de Recursos Humanos	
Aprobado:	Verónica Guasumba	Rector	
Aprobado:	Rocio Almeida	Director Ejecutivo	

9. Bibliografía

- Bohlander, G., Snell, S., & Morris, S. (2018). *Administración de Recursos humanos*. México: Cengage Learning Editores.
- Dessler, G. (2015). *Administración de Recursos Humanos*. México D.F.: Pearson.
- Naranjo, B. (1 de Febrero de 2007). *El proceso de inducción de personal*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/el-proceso-de-induccion-de-personal/>

10. Anexos

Anexo 1. Presentación de Recursos Humanos

Bienvenid@ a la Unidad Educativa John Osteen



¿Qué conoces de la institución?

Misión

Ser reconocidos por formar individuos a través de los sistemas: académico, espiritual y emocional.

Visión

Establecer individuos que desarrollen una identidad en Cristo, que contribuyan a la sociedad de prosperidad y responsabilidad.





POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Recursos Humanos

Versión: 1

Fecha de vigencia: enero 2019

Código: PP CIP RRHH-02

Competencias Organizacionales



Responsabilidad



Integridad



Temple



Trabajo en equipo



Compromiso

¿Cómo comenzó todo?



Fecha



Fundador



Nombre

En realidad, ¿Qué es John Osteen?

Principios
cristianos

Bilingüe

Horario
Extendido

Sin tareas

Comedor

Transporte

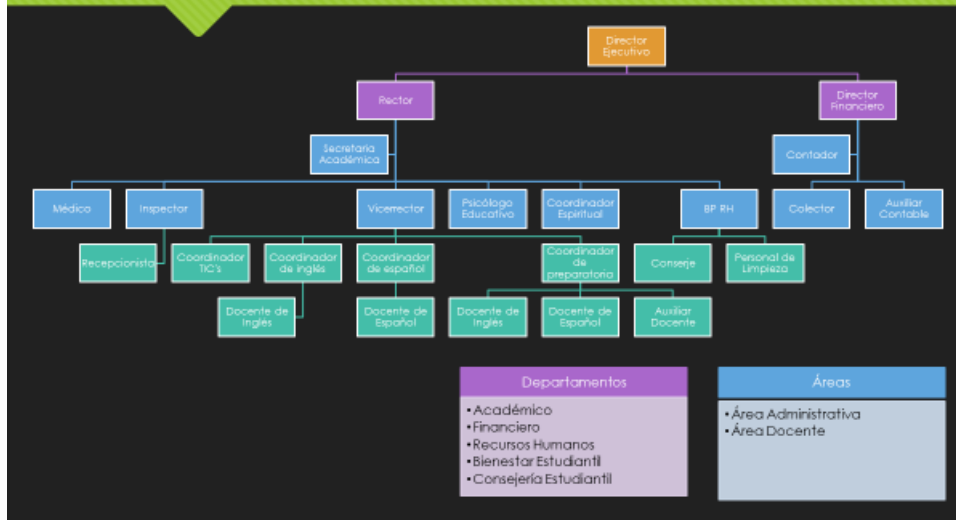
○ Video Institucional



Desarrollo Integral

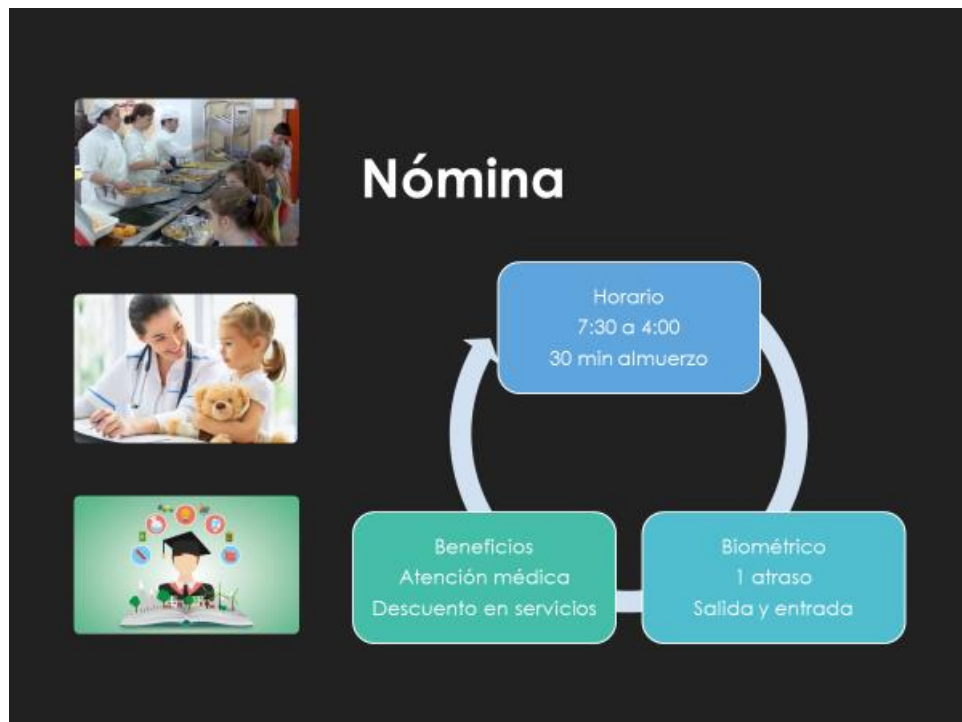


Estructura Organizacional



Recursos Humanos

Información y procesos



Aspectos legales:

Código de Trabajo

Art. 15 Periodo de prueba

Art. 42 Actualizar la información

Art. 45 Obligaciones del trabajador

Art. 54 Perdida de la remuneración

Art. 172 Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato

Art. 190 Indemnización al empleador por falta de desahucio

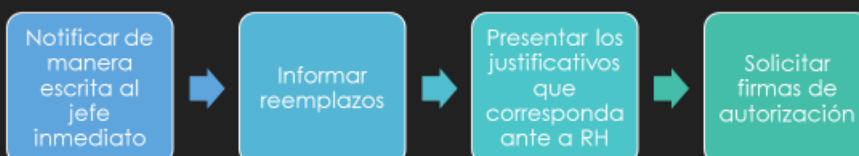
Reglamento interno

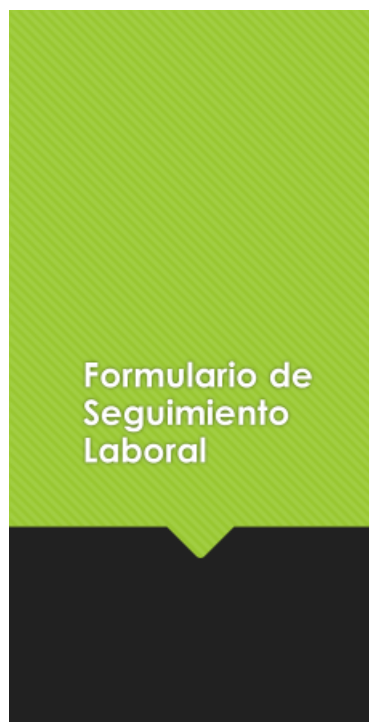
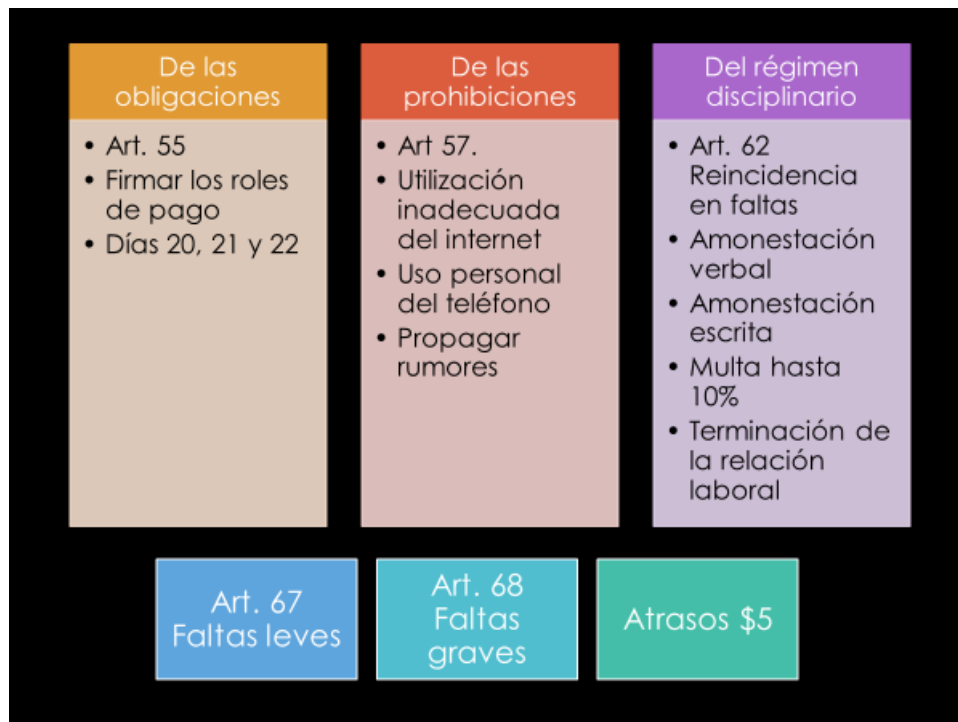
Firmar entrega

Art 20. Ausencias Planificadas

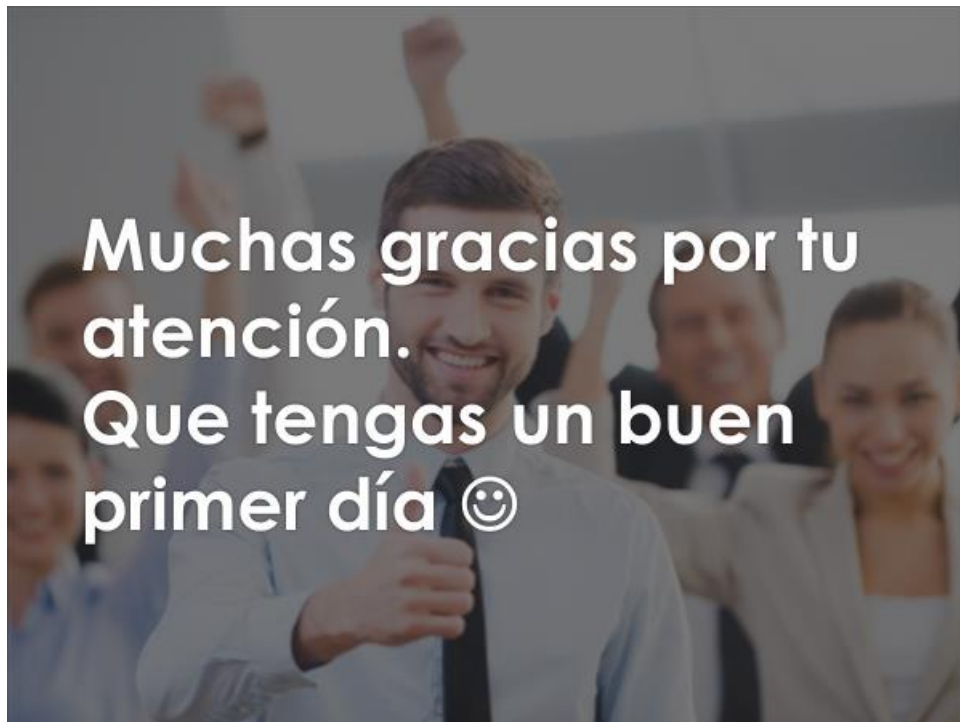


Art 21. Ausencias por Enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito





COLEGIO PARTICULAR JOHN OSTEEN		
SEGUIMIENTO DE LABOR EDUCATIVA		
Nombre: _____		Fecha: _____
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Rectorado	Dra. Rocio Almeida	
Vicerrectorado	Msc. Verónica Guasumba	
Inspección	Sra. Sandra Jérez	
Secretaría	Sra. Veronica Basantes	
D.E.C.E	Ps. Myriam Robayo	
Dpto. Financiero y Talento Humano	Ing. Katherine Amores	
Coordinaciones:		
Coordinaciones:		
Firma: _____		Ci: _____
<small>Art. 41 del Reglamento a la LOEI y Art. 44 del Reglamento Interno de Trabajo.</small>		



Anexo 2. Tríptico informativo

AUSENCIA

- Notificar con 48h de anticipación al jefe inmediato
- Llenar y firmar hoja de permisos
- Dejar actividades y reemplazos

EMERGENCIA

- Notificar al jefe inmediato por escrito
- Enviar actividades de reemplazo
- Presentar justificante

DIRECCIÓN

Calle Luis Felipe Borja N10-701 e Ismael Solís.
La Armenia 2

CONTACTOS

2078781 / 2078886 / 2078238 / 0995072130
<http://johnsteen.edu.ec/index.html>
RH 09984084318
Inspección 0997636477
Vicerrectorado 0999848006
Secretaría 0991476989



**JOHN
OSTEEN**

UNIDAD EDUCATIVA

BIENVENIDO

Formando una generación de revolución



RECURSOS HUMANOS

- Horario 7:30-4:00 con 30 min de almuerzo
- 1 atraso de gracia
- Registrar ingreso y salida
- \$ hasta 10 de cada mes
- Firma roles 20 al 22 de cada mes
- Formulario de seguimiento

BENEFICIOS

- Atención médica
- Descuento alimentación
- Descuento pensiones
- Salario Emocional

DATOS GENERALES

- Principios cristianos
- Bilingüe
- Horario extendido
- No tareas
- Comedor
- Transporte

EJES DE TRABAJO

- Académico
- Deportivo
- Artístico
- Social
- Espiritual

Departamentos	Áreas
<ul style="list-style-type: none"> • Académico • Financiero • Recursos Humanos • Bienestar Estudiantil • Consejería Estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Área Administrativa • Área Docente



MISIÓN

Ser reconocidos por formar individuos a través de los sistemas: académico, espiritual y emocional.

VISIÓN

Establecer individuos que desarrollen una entidad en Cristo, que contribuyan a la sociedad de prosperidad y responsabilidad.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- Responsabilidad
- Integridad
- Temple
- Trabajo en equipo
- Compromiso



Anexo 3. Plataforma Educativa



The screenshot shows the Idukay web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Idukay logo, the text 'Unidad Educativa Particular Cristiana John Osteen', and a user profile dropdown for 'Bienvenido, Andrea Amores'. Below the navigation bar is a sidebar menu with options like 'Panel General', 'Soporte', 'Personal', 'Estudiantes', 'Familiares', 'Clases', 'Cuadernos de clase', 'Tutoría', 'Convivencia', 'Horario', and 'Reportes'. The main content area displays 'Bienvenido Andrea Amores a Idukay > Plataforma de gestión estudiantil'. The central focus is the 'Planificación curricular' section, which includes a 'Nuevo' button and a message: 'Ahora los profesores ya pueden realizar su planificación curricular en Idukay.' Below this, there is a table for 'Arte Cerámica - Planificación curricular' showing progress for 'Objetivos de Área', 'Objetivos del Grado/Curso', 'Ejes Transversales', and 'Unidades de Planificación', all marked as 100% complete. At the bottom, there is a button to 'Editar mi planificación anual' and a section for 'El Planificador por Sesión'.

Anexo 4. Presentación Salud y Seguridad Ocupacional

Reglamento de salud y seguridad ocupacional

Prevención de riesgos propios de la institución: Riesgos Físicos



Riesgos Mecánicos



Espacio físico
reducido



Piso irregular
reducido



Obstáculos en el piso

Riesgos Mecánicos



Desorden



Uso de herramientas



Caida de objetos por
derrumbe

Riesgo Químico



Adquisición y uso de
químicos



Polvo

Riesgo Biológico



Baterías sanitarias



Higiene personal



Limpieza



Bioseguridad



Atención al cliente

Riesgo Ergonómico



Movimientos
repetitivos



Uso de pantallas de
visualización de
datos PDV



Posición forzada

Riesgo Psicosocial



Trabajo a presión



Alta responsabilidad



Sobrecarga mental

Riesgo Psicosocial



Riesgo Psicosocial





**POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE
PERSONAL**

Recursos Humanos

Versión: 1

Fecha de vigencia: enero 2019

Código: PP CIP RRHH-02

**Un entorno seguro es un
entorno feliz 😊**