
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 8
			24/10/2019
	Elaborado por: Coordinador Administrativo Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>Barranquilla, Atlántico</small>	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 8
			24/10/2019
	Elaborado por: Coordinador Administrativo Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para la contratación de nuevos empleados Administrativos y Docentes de hora Catedra, y para la contratación e inducción de Aprendices, según las modalidades establecidas por la Institución y las normas legales vigentes.

2. ALCANCE


Aplica para todas las actividades desarrolladas por la Dirección de Talento Humano y las dependencias de la Universidad Autónoma del Caribe, relacionadas con el procedimiento de Contratación de Personal Administrativo y Docentes de hora Catedra, el cual inicia cuando se ha definido el candidato para cubrir la vacante y Rectoría autoriza y emite las resoluciones de nombramiento, termina cuando el Auxiliar Administrativo remite la carpeta de hoja de vida a la Auxiliar de Gestión documental para que sea archivada.

En el caso de contratación de Aprendices Inicia cuando los Directores y/o Jefes de las diferentes unidades académicas y/o administrativas determinan las necesidades de personal de Aprendices para la realización de las distintas actividades u oficios desarrollados en sus áreas, y termina cuando el Auxiliar Administrativo remite la carpeta de hoja de vida a la Auxiliar de Gestión documental para que sea archivada y el Coordinador de Selección y Desarrollo envía copia de los contratos de Aprendices al SENA.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:


- ✓ **Director de Talento Humano**, por el correcto direccionamiento y supervisión del procedimiento establecido.
- ✓ **Coordinador Administrativo**, por operacionalizar el procedimiento, sistematizar y archivar los documentos generados durante su desarrollo.
- ✓ **Coordinador de Selección y Desarrollo**, por realizar los trámites de la inducción de aprendices.
- ✓ **Coordinador de Nómina y Seguridad Social**, por supervisar el ingreso del nuevo empleado en el sistema de autoliquidación y darles curso a los respectivos trámites para el correcto ingreso en el sistema de nómina y devolver la carpeta al Coordinador Administrativo para que este direcciona la entrega de la misma al archivo de Talento Humano.
- ✓ **Auxiliar Administrativo**, por ingresar al nuevo empleado al sistema de Épica y remitir la carpeta al archivo de Talento Humano.

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 8
			24/10/2019
	Elaborado por: Coordinador Administrativo Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- ✓ **Jefe de cada dependencia, Decanos y Directores de Programas**, por determinar las necesidades del personal Administrativo, Docentes de hora Catedra y Aprendices y realizar seguimiento y evaluación al trabajo desarrollado por el nuevo empleado.
- ✓ **Nuevos empleados**, por diligenciar los siguientes documentos: hoja de vida en el formato de la Universidad, formatos de afiliación a la seguridad social y caja de compensación, abrir cuenta bancaria, entregar todos los soportes solicitados como requisitos para su ingreso y realizarse el examen médico ocupacional y trámites notariales en el caso de los Aprendices.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Resolución:** Documento autorizado y emitido por la Rectoría en donde se le comunica a Talento Humano los nombramientos y otras decisiones, y las determinaciones del Consejo Directivo.
- 4.2. Contrato:** Es el acuerdo entre la Universidad Autónoma del Caribe y el trabajador, en el que se detallan las condiciones en las que un empleado se compromete a realizar un determinado trabajo por cuenta de la Universidad y bajo su dirección, a cambio de una remuneración o sueldo.
- 4.3. Autoliquidación:** Proceso mediante el cual las empresas calculan el valor que, por concepto de cotizaciones, deben pagar a las EPS, ARL y AFP.
- 4.4. Inducción:** Es el conjunto de actividades desarrolladas con miras a guiar y familiarizar al nuevo empleado en el cargo asignado para que su incorporación en la Institución sea exitosa. El jefe inmediato y el nuevo trabajador diligencian un formato de recibido de la información y elementos de trabajo requeridos por el cargo.
- 4.5. Modalidad de Contratación:** Es el tipo de contratación mediante el cual se efectúa el ingreso de personal administrativo, catedrático y aprendices a la Universidad. Los tipos de contratos existentes son: a término indefinido, a término fijo (por un año, por seis meses, por periodo académico, por licencias).
- 4.6. Evaluación:** Las actividades de esta etapa, se realizan a la par con el desarrollo del diagnóstico, de tal manera que se pueden ir solucionando los problemas que se presenten durante el transcurso del mismo y al final para medir el logro de los objetivos propuestos.
- 4.7. Docente de Hora Catedra:** Se considera Docente de hora catedra aquel que se vincula para desarrollar una actividad docente limitada a un número de horas semanales de clase en las asignaturas de los programas y de acuerdo con las necesidades de la Universidad.


	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 8
			24/10/2019
	Elaborado por: Coordinador Administrativo Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- 4.8. Personal Administrativo:** Es el personal contratado para desempeñar los roles a nivel directivo, táctico, operacional y Docente de Planta.
- 4.9. Relación de Aprendizaje:** Es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero, propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje. La cuota mínima es un (1) aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno por la diferencia.
- 4.10. Etapa lectiva:** Es cuando el Aprendiz está recibiendo su formación en el SENA, en esta etapa la universidad lo afilia a EPS y le cancela el 50% SMLV.
- 4.11. Etapa productiva:** Es cuando el Aprendiz está realizando las prácticas en la Institución, en esta etapa la universidad lo afilia a EPS y ARL y se debe reconocer mensualmente al aprendiz por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, el equivalente al 75% de 1 SMLV y/o al 100% cuando la tasa de desempleo promedio del año inmediatamente anterior sea de un solo dígito, para la vigencia 2014 de este apoyo será del 100%. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002 y Decreto 451 de 2008 y el 100% SMLV por ser profesional de la Universidad.

5. DESARROLLO

5.1. Descripción Por Fases – Personal Administrativo

- 1. Emitir resolución de nombramiento para el ingreso del nuevo empleado:** El Rector autoriza la resolución de nombramiento y el Coordinador Administrativo de Rectoría la emite y la envía a Talento Humano.
- 2. Citación del seleccionado:** el Coordinador Administrativo de Talento Humano una vez recibe la resolución de nombramiento, se comunica con el seleccionado para notificar que ha sido emitida su resolución de nombramiento y le informa la hora y el día en que debe dirigirse a Talento Humano para iniciar proceso de contratación.
- 3. Remisión a Exámenes Ocupacionales de Ingreso:** El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, remite al seleccionado al médico ocupacional para que le sea practicado el examen de ingreso, los resultados son recibidos y revisados por el Coordinador de SST, el cual verifica el certificado de aptitud comprometiéndose a entregar al Coordinador Administrativo, el concepto de aptitud laboral antes de la elaboración del contrato.
- 4. Elaboración del Contrato:** El Coordinador Administrativo procede a elaborar el contrato según las condiciones laborales que se encuentran estipuladas en la **Orden de Ingreso** o el Comunicado de ingreso de personal por parte de Vicerrectoría Académica.

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 8
			24/10/2019
	Elaborado por: Coordinador Administrativo Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

Nota 1.

El comunicado de ingreso de personal remitido por la Vicerrectoría Académica aplica solamente para los casos de convocatoria docente.


- 5. Firma del Contrato:** El contrato se hace firmar por el nuevo empleado, se envía a la Oficina Jurídica, para visto bueno del Director Jurídico y posterior firma del Representante Legal, luego de este trámite, es devuelto a Talento Humano y el Coordinador Administrativo elige un ejemplar del contrato para la hoja de vida y el otro ejemplar lo entrega al nuevo empleado.
- 6. Creación de Usuario y correo corporativo:** El Coordinador Administrativo, solicita a la Dirección de Tecnologías de la información, la creación de usuario y correo corporativo del nuevo empleado.
- 7. Creación y postulación del docente en el sistema Épica:** La Vicerrectoría Académica autoriza al Director de Programa para que se ingrese la información de las hojas de vida en el sistema Épica, para realizar la postulación de los Docentes a sus respectivos cursos. Estas postulaciones son aprobadas en la plataforma Academia por el Director de Programa para los Docentes de Planta.

Nota 2.

Esta actividad solamente aplica para el personal Docente de Planta.

- 8. Abrir Carpeta para la hoja de vida:** El Coordinador Administrativo, abre una carpeta para la hoja de vida del nuevo empleado, donde archiva el contrato debidamente firmado, la copia de los formatos de afiliación a la seguridad social, certificación de cuenta de ahorro, soportes de estudios, cartas de referencia de otras empresas y/o personales y el concepto de aptitud laboral.
- 9. Diligenciar afiliación a la Seguridad Social:** El Coordinador Administrativo diligencia con el nuevo empleado los formatos de afiliación a la Seguridad Social y Caja de Compensación y entrega la carpeta de hoja de vida al Asistente de Nómina y Seguridad Social.
- 10. Incluir en el Sistema:** El Asistente de Nómina y Seguridad Social, realiza los trámites respectivos para la afiliación a la seguridad social e inclusión en el software de nómina de toda la información del nuevo empleado, luego entrega la hoja de vida al Coordinador de Nómina y Seguridad Social para que corrobore la información ingresada del nuevo empleado (laboral, académica, familiar, salario, etc.) y para corroborar que las afiliaciones a la seguridad social estén correctas.
- 11. Archivar carpeta de hoja de vida:** El Coordinador de Nómina y Seguridad Social devuelve la hoja de vida al Asistente de Nómina y Seguridad Social, quien a su vez lo remite al Coordinador Administrativo para que este efectúe la última revisión del expediente validando mediante la lista de chequeo que se cumpla con la documentación mínima requerida para el cargo pertinente (copias de afiliaciones, certificación bancaria, contrato firmado etc.) y una vez revisada, la entrega al Auxiliar Administrativo.

El Auxiliar Administrativo relaciona la recepción del expediente en el formato de registro y


	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 8
			24/10/2019
	Elaborado por: Coordinador Administrativo Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

control del proceso de contratación y la ingresa al sistema EPICA, posteriormente entrega la carpeta completa al Auxiliar de Gestión Documental para el respectivo archivo de la misma.

- 12. Entrega de permiso provisional para ingresar a la Universidad:** El Coordinador Administrativo entrega al nuevo empleado un permiso provisional para su ingreso a la Institución mientras se le hace entrega de su respectivo carné, esto ocurre en las dos primeras semanas de inicio de contrato.

5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES – DOCENTE DE HORA CATEDRA

1. **Creación y postulación del Docente en Épica; y aprobación en Academia:** Una vez finalizado y aprobado el proceso de selección por el docente, la Vicerrectoría Académica autoriza al Director de Programa para la creación del mismo en el sistema, con el fin que le sean postuladas las horas y cursos. Estas postulaciones son aprobadas en la plataforma Academia en el siguiente orden:
 1. Vicerrectoría Académica.
 2. Rectoría.
2. **Citación del seleccionado:** El Coordinador Administrativo, se comunica con el Docente para notificar que ha sido seleccionado y le informa la hora y el día en que debe dirigirse a Talento Humano para iniciar proceso de contratación.
3. **Entregar al Seleccionado el formato de la hoja de vida de la Universidad:** El Coordinador Administrativo, entrega al seleccionado el formato de hoja de vida para su diligenciamiento y el listado de requisitos para su contratación.
4. **Abrir Carpeta para la hoja de vida:** El Coordinador Administrativo abre una carpeta para la hoja de vida del nuevo empleado, donde se va a archivar el contrato, la copia de los formatos de afiliación, certificación de cuenta de ahorro, soportes de estudios, cartas de referencia de otras empresas y/o personales etc.
5. **Diligenciar formatos de afiliación a Seguridad Social:** El Coordinador Administrativo diligencia con el Docente de hora catedra los formatos de afiliación a la Seguridad Social y Caja de Compensación y entrega la carpeta de hoja de vida al Asistente de Nómina y Seguridad Social.
6. **Incluir en el Sistema:** El Asistente de Nómina y Seguridad Social, realiza los trámites respectivos para la afiliación en el sistema de seguridad social e inclusión en el software de nómina de toda la información del Docente de Hora Catedra, luego entrega la hoja de vida al Coordinador de Nómina y Seguridad Social para que corrobore la información ingresada del Docente de Hora Catedra (laboral, académica, familiar, salario, etc.) y para corroborar que las afiliaciones a la seguridad social estén correctas.
7. **Archivar carpeta de hoja de vida:** El Coordinador de Nómina y Seguridad Social devuelve la hoja de vida al Asistente de Nómina y Seguridad Social, quien a su vez devuelve la hoja de vida al Coordinador Administrativo para que este efectúe la última revisión del expediente

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 8
			24/10/2019
	Elaborado por: Coordinador Administrativo Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

validando mediante la lista de chequeo que se cumpla con la documentación mínima requerida para el cargo pertinente (copias de afiliaciones, certificación bancaria etc.) y una vez revisada, la entrega al Auxiliar Administrativo.

El Auxiliar Administrativo relaciona la recepción del expediente en el formato de registro y control del proceso de contratación y la ingresa al sistema EPICA, posteriormente entrega la carpeta completa al Auxiliar de Gestión Documental para el respectivo archivo de la misma.

- 8. Firmar contrato:** El Coordinador Administrativo genera, imprime y organiza los Contratos por Programas, estos son enviados a Vicerrectoría Académica para revisión del Profesional Administrativo de esa dependencia y posterior visto bueno del Vicerrector Académico; luego son enviados a los diferentes programas, para que los Asistentes de Procesos Académicos gestionen la firma de estos con cada uno de los docentes de hora catedra.

El Asistente de Procesos Académicos se hace responsable de la firma de dicho contrato en un período no menos de 05 días hábiles y debe devolverlos a Talento Humano para que el Coordinador Administrativo se encargue de enviarlos para visto bueno del Director Jurídico y posterior firma del Representante Legal.

Una vez firmados, el Coordinador Administrativo de Rectoría devuelve los contratos al Coordinador Administrativo de Talento Humano, quien selecciona un ejemplar de dicho contrato para la hoja de vida del Docente de hora Catedra y el otro ejemplar lo envía nuevamente a la Asistente de Procesos Académicos de cada programa para que se encargue de hacer entrega del mismo a cada Docente; es responsabilidad de la Asistente de Procesos Académicos, que el Docente de hora catedra reciba su copia del contrato.

- 9. Archivar contrato en la carpeta de hoja de vida:** El Coordinador Administrativo hace entrega al Auxiliar Administrativo de los contratos debidamente firmados, quien relaciona el expediente en el formato de registro y control del proceso de contratación, ingresa toda la información al sistema EPICA y posteriormente entrega la carpeta completa al Auxiliar de Gestión Documental para el respectivo archivo de la misma.

- 10. Entrega de permiso provisional para ingresar a la Universidad:** El Coordinador Administrativo entrega al Docente de hora catedra un permiso provisional para su ingreso a la Institución mientras se le hace entrega de su respectivo carné esto ocurre en las dos primeras semanas de ingreso del Docente.


5.3. DESCRIPCIÓN POR FASES - APRENDICES

- 1. Determinar e informar las necesidades de personal Aprendiz:** Los Directores, Decanos y Jefes de las unidades académicas y administrativas determinan las necesidades de personal Aprendiz para el desarrollo de las distintas actividades u oficios en sus respectivas áreas, posteriormente se envía un comunicado o se realiza la solicitud vía telefónica a la Dirección de Talento Humano para realizar la requisición de personal Aprendiz. Si el personal requerido es del externo de la Universidad pasa al 2do punto, en caso de que sea de la Universidad se continúa con el punto 6to.

- 2. Solicitar personal aprendiz:** El Coordinador de Selección y desarrollo solicita a las


La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 8
			24/10/2019
	Elaborado por: Coordinador Administrativo Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

instituciones avaladas por el SENA candidatos de las diferentes especialidades que requiere la Universidad.

3. **Recepción de Hojas de Vida:** El Coordinador de Selección y Desarrollo recibe las hojas de vida enviadas por las Instituciones avaladas por el SENA y se las remite a los solicitantes.
4. **Escoger personal aprendiz del SENA:** El Jefe y/o Director de la dependencia estudia las hojas de vida enviadas por el Coordinador de Selección y Desarrollo y escoge al aprendiz de acuerdo al perfil requerido, posteriormente informa al Coordinador de Selección y Desarrollo, cuáles fueron los elegidos.
5. **Comunicar cuales aprendices fueron seleccionados:** El Coordinador de Selección y Desarrollo comunica a las instituciones avaladas por el SENA, cuáles fueron los aprendices escogidos.
6. **Escoger personal aprendiz de los programas de la Universidad:** El Coordinador de Selección y Desarrollo solicita estudiantes en práctica (aprendices) a los programas de la Universidad quienes estudian las hojas de vida de los estudiantes y escogen al Aprendiz o Aprendices de acuerdo al perfil requerido enviándole al Coordinador de Selección y Desarrollo las hojas de vida escogidas.
7. **Trámites Notariales:** El Coordinador de Selección y Desarrollo informa a los Aprendices seleccionados para que realicen los trámites notariales ordenado por la ley 789 de 2002.
8. **Diligenciar formato de afiliación a la EPS:** El Coordinador Administrativo de Talento Humano, diligencia junto con el aprendiz el formato de afiliación a la EPS, el cual anexa posteriormente a la carpeta de la hoja de vida.
9. **Abrir cuenta de ahorro:** El Coordinador Administrativo de Talento Humano informa al aprendiz en que banco debe abrir una cuenta de ahorro, entregando la carta para tal fin.
10. **Elaborar contrato:** El Coordinador Administrativo de Talento Humano elabora el contrato de aprendizaje SENA de acuerdo con las condiciones que especifica el gobierno para este fin, aplicando el mismo contrato para los aprendices institucionales (en los contratos Institucionales lo único que cambia es el nombre del representante legal).
11. **Abrir Carpeta de hoja de vida:** El Coordinador Administrativo de Talento Humano, abre una carpeta para la hoja de vida del Aprendiz.
12. **Firmar y archivar contrato:** El contrato se hace firmar por el Aprendiz, se envía a la Oficina Jurídica, para visto bueno del Director Jurídico y posterior firma del Representante Legal, luego de este trámite, es devuelto a Talento Humano y el Coordinador Administrativo elige un ejemplar del contrato para la hoja de vida y el otro ejemplar lo entrega al Aprendiz.
13. **Incluir datos en Nómina y Seguridad Social:** El Coordinador Administrativo entrega la carpeta con la hoja de vida del Aprendiz debidamente diligenciada al Asistente de Nómina y Seguridad Social, el cual realiza los trámites de inclusión en el software de nómina y afiliación a la EPS, luego se remite la carpeta al Coordinador de Nomina y Seguridad Social, para que

	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 8
			24/10/2019
	Elaborado por: Coordinador Administrativo Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

este corrobore que la información ingresada sobre al Aprendiz está correcta.

14. Archivar carpeta de hoja de vida: El Coordinador de Nómina y Seguridad Social devuelve la hoja de vida al Asistente de Nómina y Seguridad Social, quien a su vez devuelve la hoja de vida al Coordinador Administrativo para que este efectúe la última revisión del expediente validando mediante la lista de chequeo que se cumpla con la documentación mínima requerida (copia de afiliación a la EPS, certificación bancaria, contrato firmado etc.) y una vez revisada, la entrega al Auxiliar Administrativo.

El Auxiliar Administrativo relaciona la recepción del expediente en el formato de registro y control del proceso de contratación y posteriormente entrega la carpeta completa al Auxiliar de Gestión Documental para el respectivo archivo de la misma.


15. Presentar al aprendiz al equipo de trabajo y enseñarle las instalaciones: El jefe inmediato presenta al aprendiz el equipo de trabajo de la sección donde desempeña sus funciones y le enseña la localización de las instalaciones.

16. Indicar características de su trabajo específico: El jefe inmediato explica las características del trabajo específico al aprendiz.

17. Evaluación y seguimiento del aprendiz: El Jefe inmediato diligencia y entrega el formato de autoevaluación de aprendices suministrado por el SENA donde evalúa el desempeño del Aprendiz.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Código Sustantivo del Trabajo
- Artículo 46 subrogado por el artículo .3° de la Ley 50 de 1.990, numerales 1 y 2
- Artículo 101 del Código Sustantivo de Trabajo
- Ley 30 de 1992
- Capítulo VI Del régimen de contratación y control fiscal
- Decreto 2351 de 1965
- Decreto 1075 de 2015
- Reglamento Interno de Trabajo
- Artículos 93, 94 y 95
- Norma ISO 9001:2015
- Artículo 32 de la Ley 789 de 2002

	<h2>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</h2>		FI-GH-PR-05		
			Versión 8		
			24/10/2019		
	Elaborado por: Coordinador Administrativo Talento Humano		Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión		Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Formato de afiliación a EPS	Físico	Restringido	Hoja de vida	Asistente de nómina y s.s.	permanente	permanente
N.A	Formatos de afiliación ARL	Físico	Restringido	Hoja de vida	Asistente de nómina y s.s.	permanente	permanente
N.A	Formato de contrato	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador Administrativo	permanente	permanente
N.A	Formato de apertura de cuenta	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador Administrativo	permanente	permanente
N.A.	Declaración juramentada	Físico	Restringido	Hoja de Vida	Coordinador Administrativo	permanente	permanente
N.A	Carta de solicitud hoja de vida	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador Administrativo	permanente	permanente
N.A	Formato de evaluación y seguimiento	Físico	Restringido	Hoja de vida	Jefe inmediato	permanente	permanente
N.A	Formato hoja de vida	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador Administrativo	permanente	permanente
N.A	Formato Caja de Compensación	Físico	Restringido	Hoja de vida	Asistente de nómina y s.s.	permanente	permanente
N.A	Formato de afiliación AFP	Físico	Restringido	Hoja de vida	Asistente de nómina y s.s.	permanente	permanente
N.A	Copia de Resolución de nombramiento	Físico	Restringido	AZ	Coordinador Administrativo	permanente	permanente
FI-GH-PR-05- 01	Información complementaria evaluación de desempeño	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador Administrativo	permanente	permanente
FI-GH-PR-05- 02	Orden de ingreso de personal	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador Administrativo	permanente	permanente
FI-GH-PR-01- 06	Formato de concepto evaluativo personal docente	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador de Selección y Desarrollo	permanente	permanente
FI-GH-PR-01- 06	Formato de concepto evaluativo personal administrativo	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador de Selección y Desarrollo	permanente	permanente