

## **MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**

El Departamento de Recursos Humanos actualmente funge como canal entre todas las compañías que forman parte del Grupo Corporativo New Horizons y los empleados. Tenemos como objetivo general mantener un alto nivel académico y actualizado entre nuestros empleados, proveyéndoles las herramientas necesarias para ello. Del mismo modo tratamos de fomentar un ambiente de armonía, cooperación y solidaridad entre los mismos, ya que creemos fielmente en el trabajo en equipo.

Nuestra meta es buscar cada día más aquellos beneficios y oportunidades que entendemos necesarias para mantener un nivel de vida óptimo. Velamos por la eficiencia y dedicación de cada empleo en sus respectivas asignaciones, pues a través de las mismas podemos garantizar un servicio de calidad.

El presente **Manual de Políticas de Recursos Humanos** ha sido preparado con el propósito de proveer a todos los empleados del grupo un resumen de las políticas establecidas, con la finalidad de brindarle el debido acceso a sus derechos y deberes.

Las políticas han sido debidamente revisadas y adecuadas a las leyes laborales de la República Dominicana. Deberán seguirse sus lineamientos y solo podrán ser cambiadas o evitadas con la debida autorización de la Dirección y la Gerencia de Recursos Humanos.

Anexo encontrarán los formularios relacionados a las políticas establecidas.

Recursos Humanos, 2014

---

## INDICE

### Página

<b>Política No. RH-001</b>	<i>Solicitudes de empleo</i>
<b>Política No. RH-002</b>	<i>Reclutamiento, selección e inducción de personal</i>
<b>Política No. RH-003</b>	<i>Jornada de trabajo</i>
<b>Política No. RH-004</b>	<i>Asistencia</i>
<b>Política No. RH-005</b>	<i>Ausencias y Licencias</i>
<b>Política No. RH-006</b>	<i>Vacaciones</i>
<b>Política No. RH-007</b>	<i>Uniformes</i>
<b>Política No. RH-008</b>	<i>Beneficios Generales</i>
<b>Política No. RH-009</b>	<i>Pago de Salario</i>
<b>Política No. RH-010</b>	<i>Horas extras</i>
<b>Política No. RH-011</b>	<i>Hostigamiento sexual</i>
<b>Política No. RH-012</b>	<i>Política de consumo de sustancias ilícitas</i>
<b>Política No. RH-013</b>	<i>Conflictos de intereses</i>
<b>Política No. RH-014</b>	<i>Medidas disciplinarias: amonestaciones/ despidos</i>
<b>Política No. RH-015</b>	<i>Capacitación y adiestramiento</i>
<b>Política No. RH-016</b>	<i>Evaluaciones del desempeño</i>
<b>Política No. RH-017</b>	<i>Promociones</i>
<b>Política No. RH-018</b>	<i>Relocalización de empleados</i>
<b>Política No. RH-019</b>	<i>Uso del teléfono para llamadas con 1 ó 0</i>

## **Política No. RH-001- *Solicitudes de Empleo***

### **I. PROPÓSITO:**

El propósito de esta política es establecer procedimientos consistentes y equitativos para seleccionar personal calificado, a fin de cubrir los empleos disponibles dentro de la institución de conformidad con las leyes laborales vigentes.

### **II. DESCRIPCIÓN:**

La Política de la institución es cubrir las vacantes disponibles con solicitantes que cumplan con los requisitos de la posición, tales como:

- Actitud
- Preparación académica
- Habilidades
- Experiencia

La institución seleccionará a los empleados sin incurrir en discriminación, exclusión o preferencia basada en motivos de sexo, edad, raza, color, ascendencia social, opinión política o creencia religiosa.

### **III. PROCEDIMIENTO:**

Se requiere que todos los solicitantes, antes de considerarse para una posición, completen el formulario de solicitud de empleo que para estos fines tendrá disponible la institución. El Departamento de Recursos Humanos deberá asegurarse de que los solicitantes completen toda la información requerida en el formulario de solicitud de empleo.

Las solicitudes de empleo y documentos suministrados por los candidatos será verificados por el Departamento de Recursos Humanos.

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

Las solicitudes de empleos y documentos suministrados por los candidatos serán archivadas en el Departamento de Recursos Humanos durante tres años y digitadas en el Sistema de Reclutamiento y Selección para fines de consulta y uso para futuras vacantes internas.

Todas las posiciones vacantes deberán ser publicadas internamente y de manera externa con la finalidad de dar oportunidad de crecimiento interno a los empleados que así califiquen. Todo empleado deberá tener mínimo 6 meses dentro de la institución para ser considerado para un cambio de posición.

Para todas las posiciones vacantes surgidas o por la creación de nuevos puestos de trabajo, temporales o definitivos, deberán seguirse las disposiciones contenidas en la Política de Reclutamiento y Selección contenida en este manual.

*-Fin del documento-*

## **Política No. RH-002- Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal**

### **I. PROPÓSITO:**

El propósito de la institución al implementar esta Política es regular los procesos relacionados a reclutamiento, selección e inducción, con el fin de contratar, transferir y promover los mejores candidatos.

### **II. DESCRIPCIÓN:**

El Grupo seleccionará a los empleados sin incurrir en discriminación, exclusión o preferencia basada en motivos de sexo, edad, raza, color, ascendencia social, opinión política o creencia religiosa.

### **III. PROCEDIMIENTO:**

#### **Reclutamiento del Personal:**

Los puestos vacantes se publicarán internamente para conocimiento de todos los empleados, de manera que aquellos que se sientan en la capacidad de aplicar lo hagan. Estas publicaciones también se harán paralelamente a otros medios de reclutamiento externo (anuncios en el periódico, redes sociales, bolsas de empleo y a través de nuestra página Web, etc.)

El Departamento de Recursos Humanos recibirá las solicitudes de empleo de los interesados conjuntamente con el Currículum Vitae y documentos que avalen la información suministrada (cédula, títulos académicos, etc.)

Las solicitudes de empleo y documentos tendrán una vigencia de tres (3) años en archivo de elegibles, y de manera permanente en nuestro Sistema de Reclutamiento y Selección.

Cada supervisor deberá someter el formulario de Requisición de Personal para iniciar cualquier proceso de reclutamiento con el Departamento de Recursos Humanos. El formulario contiene todo requerimiento personal y profesional para el puesto de acuerdo a la descripción de puesto. En caso de vacantes que se generen por creación de puestos nuevos, se hará un proceso de aprobación interna.

#### **IV. SELECCIÓN DE PERSONAL:**

El Departamento de Recursos Humanos realizará los siguientes pasos para la selección del personal:

- Pre-screening y entrevistas presenciales.
- Administración de las Baterías de pruebas determinadas por puestos para medir las capacidades de los candidatos según los puestos vacantes: Pruebas psicométricas y de habilidades lingüísticas para determinar las capacidades de acuerdo con los requerimientos de la posición.
- Pruebas practicas en los casos necesarios.
- Investigación de las referencias personales y profesionales (Formulario de Referencias).
- Pruebas médicas.
- Verificar información policial y crediticia mediante Data- Crédito

El Departamento de Recursos Humanos deberá presentar un mínimo de tres (3) candidatos evaluados y depurados al departamento solicitante para fines de selección final.

El supervisor solicitante debe llenar un Formulario de Entrevistas. Este formulario recoge la impresión general del candidato en términos de formación académica, experiencia, capacidad para desempeñar el puesto, actitud y comportamiento, y expresión oral así como también las competencias claves establecidas por la institución para todos los puestos (Organización & manejo del tiempo, flexibilidad &

trabajo bajo presión, comportamiento & honestidad, Orientado a resultados). Existe un espacio para comentarios y la recomendación de contratación.

#### **Trabajo de Familiares:**

El Grupo permitirá el trabajo de familiares (esposos, padres, hermanos, hijos, etc.) siempre y cuando no trabajen en el mismo departamento ni tengan una supervisión directa unos con otros.

#### **Recontratación:**

Se permitirá la recontratación de ex-empleados sólo en los casos en que estos empleados hayan renunciado, por reducción o por razones ajenas al empleado. Si la terminación ha sido por despido por haber violado alguna regla o alguno de los acápites del Artículo 88 del Código de Trabajo vigente, no podrá reingresar al Grupo.

### **V. INDUCCIÓN DE PERSONAL :**

El Departamento de Recursos Humanos y conjuntamente con los departamentos involucrados deberá seguir el Programa de Inducción para todos los empleados de nuevo ingreso.

El Departamento de Recursos Humanos deberá entregar a los candidatos al momento de la contratación, los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo.
- Manual de beneficios y reglamentos.
- Carta para la apertura de cuenta de ahorros en el Banco.
  - Volantes informativos y formularios del seguro médico, seguro de vida y dental.
- Número de empleado.
- Carta para la elaboración del carnet de identidad.
- Carta de elaboración del uniforme, según aplique.
- Carnet de acceso y cuenta de correo electrónico.

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

La unidad de Capacitación y Desarrollo deberá exponer al empleado contratado las siguientes informaciones, a pesar de estar descritas en el manual de beneficios y reglamentos:

- Misión, Visión y filosofía.
  - Estructura organizacional y departamental.
  - Días de pago.
  - Tipo de vestimenta.
  - Beneficios.
  - Descripción del puesto a ocupar
  - Programa de incentivos y evaluación
  - Indicadores de desempeño de la posición
- 
- Política de capacitación y desarrollo.
  - Plan de Entrenamiento inicial
  - Reglas generales y políticas internas pertinentes.

Todos los empleados nuevos reciben un tour por las instalaciones, se le presenta a todo los demás compañeros de trabajo y en adición se envía un e-mail dando la bienvenida a la institución.

*-Fin del documento-*



## Política No. RH-003-Jornada de Trabajo

### I. PROPOSITO

El propósito de esta política es establecer y definir los límites de las horas de trabajo que deberán cumplir los empleados, de conformidad con las necesidades de la institución.

### II. DESCRIPCION

Cada área tiene horarios determinados según sus responsabilidades y servicios ofrecidos.

Area	Horario	Turnos
Staff Académico	7:30 a.m- 4:00 p.m	1
Soporte Académico	7:30 a.m- 5:00 p.m	1
Biblioteca	7:30 a.m- 5:00 p.m/ 9:00 a.m –6:00p.m	2
Profesores: Nivel Inicial Toddlers Pre-Kinder/Kinder Pre-First	7:30 a.m – 2:00 p.m 7:30 a.m – 2:30 p.m 7:30 a.m – 2:45 p.m	1
Profesores: Media y Básica	7:30 a.m – 3:30 p.m	1
Departamentos administrativos	8 horas diarias de lunes a viernes y sábados 4 horas sin exceder 44 horas semanales.	

*-Fin del documento-*

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

## **Política No. RH-004-Asistencia**

### **I. PROPÓSITO:**

El propósito de esta política es:

- Promover un promedio de asistencia de todos los empleados.
- Asegurar procedimientos consistentes en el manejo de los registros de asistencias y tardanzas.
- Asegurar prácticas consistentes y uniformes en el manejo de los problemas relacionados con la asistencia y tardanzas.
- Establecer los lineamientos para clasificar las ausencias y tardanzas en excusadas o no excusadas.
- Establecer las medidas disciplinarias aplicables a los empleados cuyos registros de asistencia y tardanzas sean inaceptables.

### **II. DESCRIPCION:**

La política de la institución es promover la asistencia diaria y la puntualidad de sus empleados. La institución establece procedimientos uniformes con relación al control de la asistencia diaria de los empleados, el manejo de los registros de asistencia y tardanzas, las medidas disciplinarias aplicables por problemas relacionados con la asistencia, puntualidad y por ausentarse el empleado del lugar de trabajo antes del horario establecido, así como el procedimiento en caso de ausencias prolongadas de los empleados.

### **III. PROCEDIMIENTO:**

#### **Ausencias: Definición de Términos**

**Ausencia:** Cuando un empleado no se reporta a trabajar a su turno normal de trabajo.

#### **Notificación de la Ausencia:**

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

En caso de que un empleado no pueda asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su supervisor o al Departamento de Soporte Académico antes del inicio de su turno de trabajo, con por lo menos un (1) día de anticipación a la ausencia y deberá llenar el Formulario de Permiso debidamente firmado por el empleado, su supervisor y la Gerencia de Recursos Humanos. Esta notificación no implica necesariamente que la ausencia será considerada como excusada, pero, si el empleado no notifica su ausencia, ésta se convertirá automáticamente en no excusada, con excepción de los casos de circunstancias extremas que impidan tal notificación.

En caso de enfermedad o cualquier otra circunstancia que amerite la presentación de un certificado médico o cualquier otra excusa escrita, el empleado deberá entregar dicha excusa al Departamento de Recursos Humanos al día siguiente de su ausencia. Si un empleado falsificara la excusa de su ausencia, esta acción será considerada como una falta honradez, y será pasible de ser despedido de conformidad con las disposiciones del Artículo 88 del Código de Trabajo.

#### **Ponderación de las Ausencias:**

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de determinar si la ausencia es justificada o no, basándose en las razones establecidas en este manual. Por regla general, esta determinación se realizará al momento en que el empleado se reintegre a su trabajo.

El supervisor será responsable de establecer y discutir con su empleado las razones que se considerarán válidas en caso de ausencias, así como de orientarlos con relación a las consecuencias que éstas tienen en su expediente y en la eficiente operación de la institución.

Aunque los días en que los empleados se ausenten de sus puestos de trabajo no tienen que serle pagados, en razón de que lo que se verifica es una suspensión del contrato de trabajo que no genera obligaciones de pago por parte de la institución, **en casos excepcionales y bajo ciertas limitaciones se pagará dichas ausencias.**

Elaborado Por: RRHH

Esta situación se encuentra prevista en la política sobre pago de ausencias por motivos de enfermedad contenida en este manual.

**Medidas Disciplinarias aplicables en caso de Ausencias:**

**Procedimiento.** En caso de que el empleado incurra en una ausencia, el supervisor o el Departamento de Soporte Académico procederá a anotar dicha ausencia en el registro de ausencias y tardanzas, con indicación de la causa justificada de dicha ausencia. En los casos en que el empleado incurra en ausencias injustificadas, se podrá ejercer el despido de conformidad con las previsiones del ordinal 11 del Artículo 88 del Código de Trabajo.

**Ausencia por período de tiempo determinado:** En caso de que un empleado deba ausentarse de sus labores por un período de tiempo determinado, ya sea por enfermedad o por cualquier otra causa que se considere atendible, se procederá a la suspensión del contrato de trabajo con dicho empleado, de conformidad con las disposiciones del Ordinal 6to. del Artículo 51 y del Ordinal 3ro. del Artículo 82 del Código de Trabajo. Las ausencias de los empleados relacionadas con la muerte de un familiar, matrimonio, alumbramiento de la esposa, o de la compañera debidamente registrada en el Grupo, serán excluidas de estas previsiones, las cuales se consideran como licencias personales de conformidad con las disposiciones del Artículo 54 del Código de Trabajo, el empleado deberá llenar el Formulario de Licencias debidamente firmado por su Supervisor y la Gerencia de Recursos Humanos como constancia de dicha licencia junto a un documento que lo certifique.

**Anotaciones en el registro de ausencias y tardanzas (áreas académicas):** Es responsabilidad del supervisor y el Departamento de Soporte Académico mantener un registro diario de las ausencias y tardanzas de cada empleado, Llevando registro digital y en el sistema diseñado para estos fines.

**Medidas Disciplinarias aplicables en caso de tardanzas:**

La Gerencia determinará las medidas disciplinarias a ser aplicadas en caso de violaciones a las previsiones de esta política.

**Salidas del trabajo antes del horario establecido:**

Es una obligación del empleado permanecer en el área de trabajo hasta finalizar su turno asignado. No le será permitido ausentarse del área de trabajo antes del horario establecido, excepto por enfermedad o razones personales atendibles. En caso de que un empleado necesite salir antes del horario establecido, deberá notificarle dicha situación a su supervisor inmediato antes de su partida y deberá llenar el Formulario de Permiso debidamente firmado por su supervisor y la Gerencia de Recursos Humanos. Si el empleado incumple con la obligación precedentemente indicada, podrá ser despedido, de conformidad con el Ordinal 13 del Artículo 88 del Código de Trabajo.

**Disposiciones Generales:**

Todas las terminaciones que se pretenden efectuar al amparo de esta política deberán ser revisadas por el Gerente de Recursos Humanos. Quien deberá llevar a cabo un análisis completo de la situación antes de proceder con el despido en perjuicio del empleado, y las razones de sus ausencias o tardanzas.

Se considerarán como excepciones para los fines de esta política las ausencias o tardanzas por desastres naturales o situaciones de emergencia en el país.

*-Fin del documento-*

## **Política No. RH-005- Ausencias y Licencias**

### **I PROPOSITO:**

El propósito de esta política es establecer los lineamientos que se seguirán para pagar el salario a los empleados los días en que éstos se ausenten de sus labores por motivo de enfermedad o licencias otorgadas por ley.

### **II DESCRIPCION:**

Cuando los empleados se ausenten de sus labores por motivo de enfermedad se produce una suspensión de los efectos del contrato de trabajo a la luz del Ordinal 6 del Artículo 51 del Código de Trabajo, quedando el Grupo exonerado de su obligación de pago de salario de dicho empleado durante los días de ausencia.

Sin embargo, con el objeto de beneficiar a sus trabajadores, la institución ha implementado esta política a fin de que en determinados casos y bajo ciertas limitaciones, los empleados que se ausenten de sus labores por motivos de enfermedad reciban el pago del salario correspondiente al período en que no hayan asistido a sus labores.

El Código de Trabajo en su Art. 54 concede las siguientes licencias para ausentarse justificadamente sin ningún tipo de descuento.

- Licencia por celebración del Matrimonio (5 días)
- Licencia por fallecimiento de sus abuelos, padres e hijos, o compañera (3 días)
- Licencia por alumbramiento de la compañera (2 días)
- Licencia Pre y Post parto (Art. 237) (12 semanas)

### **III PROCEDIMIENTO:**

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

Como política de la institución por razones de enfermedad se les concede a todos los empleados tres días al año, durante los cuales los empleados recibirán el pago de su salario, por motivo de enfermedad u otro motivo atendible hasta el límite que sea decidido de manera discrecional por el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección Financiera, siempre y cuando presenten un certificado médico que justifique su estado.

Las licencias otorgadas por el Código son siempre pagadas en el proceso de nómina normal.

La institución permite que los empleados soliciten permisos por razones personales pero estos deben estar debidamente aprobados y no son pagados a menos que sean para fines educativos.

Disponible para todos los empleados en la página web y en el Departamento de Recursos Humanos se tienen los formularios pertinentes para realizar las solicitudes.

*-Fin del documento-*

## **Política No. RH-06- Vacaciones**

### **I. PROPOSITO:**

El propósito de la Política de vacaciones es definir y establecer el marco regulatorio que regirá para otorgar el derecho a vacaciones a los empleados.

### **II. DESCRIPCION:**

La institución concederá a sus empleados vacaciones con disfrute de salario, de acuerdo al área donde labore y período de servicio, y de conformidad con el Código de Trabajo de la República Dominicana.

### **III. PROCEDIMIENTO:**

El período de vacaciones de los empleados deberá ser programado de acuerdo al calendario académico previsto por el Colegio.

- Todo el cuerpo docente tomará vacaciones colectivas en diciembre y semana santa, cumpliendo con los días que le corresponden por ley. Los docentes que continúan para el siguiente año escolar y que tengan un contrato por más de un año con la institución se les concede el mes completo e julio pago para descanso.
- Todo el Staff Académico tomará vacaciones colectivas en diciembre y semana santa, cumpliendo con los días que le corresponden por ley. Dos semanas durante el mes de julio se les otorga para descanso.
- Las áreas de Biblioteca, Consultorio Médico, y Soporte Académico tomará vacaciones colectivas en diciembre y semana santa, cumpliendo con los días que le corresponden por ley.
- Para el resto del personal, se determinará al inicio de cada año, de conformidad con su calendario de trabajo y su fecha de ingreso, la fecha en la

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014



cual se le otorgará vacaciones a los empleados. Cada encargado de área someterá en enero la programación del año completo de su departamento para pre aprobación, por lo menos 15 días de antelación el empleado debe llenar debidamente el formulario correspondiente para aprobación final del disfrute.

El Departamento de Recursos Humanos enviará mensualmente el calendario de salidas de vacaciones de todas las áreas para que todos los involucrados estén informados.

**Disfrute y pago de las vacaciones:** El empleado adquiere derecho a vacaciones cada vez que cumpla un año de trabajo continuo. En este sentido, la institución tiene la obligación de conceder a todo empleado un período de vacaciones de 14 días laborales con disfrute de salario conforme a la siguiente escala:

- Después de un trabajo continuo no menor de un año ni mayor de cinco (5), 14 días de descanso y de salario ordinario.
- Después de un trabajo continuo no menor de cinco (5) años, 14 días de descanso, 18 días de salario ordinario.

De conformidad con la fecha de ingreso cada año el empleado recibirá el diferencial de vacaciones directamente por nómina.

Los empleados que sin culpa alguna de su parte, no puedan tener oportunidad de prestar servicios interrumpidos durante un año, por cualquier circunstancia, tienen derecho a un período de vacaciones proporcional al tiempo trabajado, de conformidad con la siguiente escala:

- Más de 5 meses de servicio, 6 días de salario ordinario
- Más de 6 meses de servicio, 7 días de salario ordinario
- Más de 7 meses de servicio, 8 días de salario ordinario
- Más de 8 meses de servicio, 9 días de salario ordinario

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

- Más de 9 meses de servicio, 10 días de salario ordinario
- Más de 10 meses de servicio, 11 días de salario ordinario
- Más de 11 meses de servicio, 12 días de salario ordinario

**Observaciones Generales:**

- El Cartel de Vacaciones vendido por la Secretaría de Estado de Trabajo debe ser presentado a dicha Secretaría dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
- En caso de que uno o varios empleados fueran requeridos para prestar sus servicios durante el período de sus vacaciones, se les ofrecerá la oportunidad de reprogramar sus vacaciones en fechas posteriores.

*-Fin del documento-*

## **Política No. RH-07-Uniformes**

### **I. PROPOSITO:**

El objetivo de esta política es velar por la apariencia y uniformidad de los empleados.

### **II. DESCRIPCION:**

Se sugiere el uso de un peinado discreto, manos limpias y cuidadas así como maquillaje moderado en el caso de las damas que lo usen.

La apariencia de un empleado debe ser nítida, discreta y apropiada para una institución educativa. Todas las áreas deben mantener uniformidad con su vestimenta y utilizar diariamente el uniforme asignado.

### **III. PROCEDIMIENTO:**

#### **Ropa de trabajo:**

Limpia y adecuada. Se prohíbe el uso de bermudas, pantalones cortos y jeans, faldas y ropa transparente.

#### **Carne de Identificación:**

Todos los empleados deberán estar identificados dentro del plantel con su Carne de identificación a la vista.

#### **Uniforme para el personal docente:**

Pantalón de algodón azul y camisa de algodón blanca con chaleco azul. Los docentes masculinos deberán utilizar camisa y pantalón largo con colores discretos y apropiados.

#### **Uniforme para el personal administrativo:**

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

Solo utilizarán uniforme del personal femenino administrativo las áreas que tenga contacto directo con los clientes. Las áreas son: Registro, Recepción, Soporte Académico, Biblioteca, RRHH, Staff Académico y Asistentes Administrativas. El uniforme es pantalón y chaqueta formal de color discreto, para el personal femenino. El personal masculino utilizará pantalones y camisa.

Los sábados el personal podrá asistir a sus labores sin uniforme, pero con ropa adecuada.

**Uniforme para el personal mantenimiento:**

Pantalón azul para las damas y jeans para los caballeros, camisa milrayas azules y blancas con el logo bordado.

El personal de seguridad utiliza jeans o pantalón de vestir, camisas y gorra de color negro con logo bordado.

**Zapatos:**

Marrones o Negros. Deben estar limpios y bien cuidados. Se prohíbe el uso de tenis y sandalias.

La institución cubre el 50% del costo de los uniformes y el 50% restante es pagado por nómina en 3 cuotas por el empleado.

Todos los años se les da la oportunidad a los empleados para solicitar nuevos uniformes.

*-Fin del documento-*

## **Política No. RH-08-Beneficios Generales**

### **I. PROPOSITO:**

El objetivo de esta política es regularizar todos los beneficios marginales que la institución ofrece a sus empleados.

### **II. DESCRIPCION:**

Dentro de la estructura interna existe diferenciación en los beneficios ofrecidos a los empleados.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la aplicación de estos beneficios y de su actualización.

### **III. PROCEDIMIENTO:**

#### **Instrucciones:**

Los beneficios se otorgaran bajo la siguiente escala:

Docentes, personal académico, administrativos y áreas soporte:

<b>Beneficios</b>	<b>Valor</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Regalía Pascual</li></ul>	Un salario o proporción según fecha ingreso.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Uniforme</li></ul>	50% costo anual
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonificación</li></ul>	Basado en los beneficios de la institución.
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 becas</li></ul>	Ver descripción
<ul style="list-style-type: none"><li>• Créditos y descuentos</li></ul>	Ver descripción
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de pensiones y seguro medico</li></ul>	Ver descripción
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan dental</li></ul>	100% plan básico
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguro de vida</li></ul>	82% del costo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subsidio de almuerzo</li></ul>	Ver descripción

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

Beneficios para Docentes contratados en el exterior:

<b>Beneficios</b>	<b>Valor</b>
• Regalía Pascual	Un salario o proporción según fecha ingreso.
• Bonificación	Basado en los beneficios de la institución.
• Uniforme	50% costo anual
• Seguro medico y dental	60% costo mensual
• Vivienda y utilidades	100%
• Ticket aéreo	100% hasta US\$500 por año.

Personal de Operaciones:

<b>Beneficios</b>	<b>Valor</b>
• Regalía Pascual	Un salario o proporción según fecha ingreso.
• Uniforme	50% costo anual
• Bonificación	Basado en los beneficios de la institución.
• 2 becas	Ver descripción
• Créditos y descuentos	Ver descripción
• Plan de pensiones y seguro medico	Ver descripción
• Plan dental	100% plan básico
• Seguro de vida	82% del costo
• Subsidio de almuerzo	Ver descripción

## **I. DESCRIPCION DE LOS BENEFICIOS:**

### **Regalía Pascual:**

La Regalía Pascual se calcula sumando todos los salarios obtenidos durante el año y dividiendo este total entre 12.

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

**Uniforme;**

La institución cubre el 50% del costo de los uniformes y el 50% restante es pagado por nómina en 3 cuotas por el empleado. Al staff académico y gerentes se les cubre el 100%.

**Bonificación:**

Las Bonificaciones son pagadas todos los años dependiendo del comportamiento financiero de Empresa durante cada año fiscal. Se calcula en base al 10% de las ganancias anuales de la institución, la cual es prorrateada en entre todos los empleados, tomando en consideración la antigüedad y el salario promedio del año.

**Las Becas para los hijos se otorgan de la siguiente manera:**

- |                           |        |         |
|---------------------------|--------|---------|
| • 1 año en la institución | 50%    | 1 hijo  |
| • 2 años                  | 80%    | 1 hijo  |
| • 3 años                  | 80-50% | 2 hijos |
| • 4 años                  | 80%    | 2 hijos |

El pago correspondiente al porcentaje no subsidiado será descontado por nómina en 11 cuotas o podrá ser pagado directamente en caja.

**Descuentos y créditos:**

También obtendrán un descuento en el Instituto de Lenguas y Tecnologías Aplicadas a la Educación (ILTAE) 100% a un 50% para empleados y 20% para hijos, y además, un 10% en toda la mercancía no escolares del New Horizons Bookshop.

Todos los empleados tienen crédito abierto en la librería y en el restaurante ubicado dentro de la institución, el cual se descuenta directamente por nómina. Cada empleado tiene un límite de crédito aprobado proporcional al salario.

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

### **Plan de pensiones y seguro médico:**

La institución se rige por la Ley de Seguridad Social que maneja el plan de pensiones y seguro médico de la República Dominicana. Todos los empleadores están obligados a pagar un porcentaje del salario del empleado mensualmente para estos fines.

Fuera de los planes básicos otorgados por ley la institución tiene planes complementarios de seguro médico a opción del empleado y pagados 100% por ellos.

Los empleados no residentes (sin cédula) no gozan del amparo de esta ley por lo que la institución les cubre el 60% del costo del seguro médico privado.

Todos los empleados gozan gratuitamente de seguro dental básico cubierto por la institución. Otros planes disponibles están a opción del empleado pagando el diferencial.

Un plan básico de vida es ofrecido a todos los empleados con una cobertura de RD\$200,000.00. La institución cubre 82% del costo mensual.

### **Subsidio de almuerzo:**

El staff académico tiene un subsidio de RD\$65.00 diarios para almorzar en el restaurante de la institución.

Operaciones tiene un subsidio de RD\$75.00 diarios para almorzar en el restaurante de la institución.

*-Fin del Documento-*



## **Política No. RH-09- *Administración salarial***

### **I PROPOSITO:**

El propósito de esta política es regular las condiciones y las formas de remuneración para todos los empleados, proporcionando una metodología común para la administración salarial y los rangos salariales establecidos.

Esta designada para cumplir los siguientes objetivos:

- Atraer y retener buenos empleados teniendo una estructura salarial competitiva con el mercado laboral.
- Mantener equidad interna entre todos los puestos.
- Establecer claros niveles salariales entre puestos.
- Establecer rangos salariales adecuados para la administración salarial interna.

### **II. DESCRIPCION:**

Todo el personal tiene una compensación compuesta por salario e incentivos. Cada puesto está clasificado de acuerdo a sus niveles de responsabilidad, lo cual compone los niveles salariales.

### **II. PROCEDIMIENTO:**

Se establecen los siguientes lineamientos para garantizar la correcta aplicación de esta política:

Pago de salario:

1. Se efectuarán, en todos los casos, el pago del salario y las demás compensaciones a través del pago por nómina electrónica.
2. El pago del salario se efectuará:
  - a. CBNH: 14 y 28 de cada mes (pago quincenal).

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

- b. Bookshop: 14 y 28 de cada mes (pago quincenal).
  - c. GC (A & B): 14 y 28 de cada mes (pago quincenal).
  - d. GC (Rancho): 14 y 28 de cada mes (pago quincenal).
  - e. ILTAE-Asalariados: 14 y 28 de cada mes (pago quincenal).
  - f. ILTAE-Empleados por horas: 30 ó 31 de cada mes (pago mensual).
3. La moneda de pago: RD\$
4. El salario sólo podrá ser objeto de los siguientes descuentos:
- a) Los anticipos de salario.
  - b) Los relativos a créditos otorgados por la Instituciones bancarias con la recomendación y garantía de la institución.
  - c) Los relativos a los aportes del empleado para fines de TSS (planes de pensiones y Seguro Familiar de Salud).
  - d) Impuesto sobre la Renta para los salarios que apliquen.
  - e) Consumos de la Librería y Alimentos & Bebidas.
  - f) Descuentos de Escolaridad.
  - g) Acuerdos de capacitación.
  - h) 5% de retención a los empleados expatriados con contrato definido.
  - i) Cooperativa La Telefónica.

Los salarios correspondientes a horas trabajadas en exceso de la jornada serán retribuidas de conformidad con las disposiciones establecidas en el código de trabajo.

#### Rangos salariales:

1. Las escalas salariales son revisadas anualmente, por cambios en el mercado, presupuesto, e inflación.
2. Las escalas están conformadas por categorías de rangos.
3. Cada categoría tiene la valoración de los puestos basado en la educación, habilidad para realizar las tareas, experiencia, responsabilidad e importancia relativa y valor del mercado de los puestos de trabajo.

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

4. Cada categoría posee un mínimo y un máximo de acuerdo al mercado.
5. Las categorías contemplan solo posiciones a tiempo completo. Para el caso de empleados con jornadas parciales se deberá calcular salarios en proporción a los rangos establecidos.

Administración salarial:

1. Se respetará en todo momento los rangos salariales establecidos y autorizados. Los rangos salariales establecidos servirán de guía para la administración salarial (contrataciones e incrementos).
2. El salario mínimo con el cual un empleado puede ser contratado es el salario mínimo de Ley para el sector y solo se permitirá un salario menor cuando el empleado no labore la jornada completa de 8 horas diarias o 44 horas semanales.
3. Una vez identificado el rango en el cual pertenece una posición, el monto menor que se le puede ofertar a un candidato es el valor mínimo de ese rango y el monto mayor que se puede ofertar es el valor máximo del rango.

Todas las ofertas salariales son basadas en los rangos establecidos y administradas por la Gerencia de Recursos Humanos con las autorizaciones de Dirección Financiera.

*-Fin del Documento-*

## **Política No. RH-010-Horas Extras**

### **I. PROPÓSITO:**

El propósito de la política es definir el concepto de horas extras y regular el pago de las mismas de conformidad con las leyes laborales vigentes.

### **II. DESCRIPCIÓN:**

Esta política establece el concepto de horas extras y define sus límites, así como la manera en que se remunerarán las horas trabajadas por los empleados en exceso de la jornada ordinaria, de conformidad con el Código de Trabajo de la República Dominicana.

### **III. PROCEDIMIENTOS:**

Las horas extras trabajadas en exceso de la jornada se pagarán, sin excepción alguna, de conformidad con las leyes laborales.

Se considerará como tiempo extra el trabajo realizado antes o después de la jornada de trabajo, en exceso de las 44 horas semanales.

Las horas extras no podrán exceder de 80 horas trimestrales y deberán pagarse en base a los siguientes criterios:

- Por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de la jornada y hasta 68 horas semanales, con un aumento no menor del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la hora normal
- Por cada hora o fracción de hora trabajada en exceso de 68 horas por semana, con un aumento no menor del ciento por ciento (100%) sobre el valor de la hora normal.

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

- En los casos en que el empleado se vea obligado a trabajar horas extras en días declarados legalmente no laborables, el empleador deberá retribuirlo con un aumento del 100% sobre el valor de la hora normal.

Los empleados que se hayan ausentado injustificadamente de su trabajo durante la semana no podrán alegar el derecho al pago de horas extras cuando hayan trabajado en exceso de la jornada ordinaria para recuperar el tiempo perdido por su ausencia, a excepción de los casos en que el trabajo realizado exceda las 44 horas semanales.

El departamento de Recursos Humanos recibirá de cada supervisor las horas extras quincenalmente para ser procesadas en nómina.

*-Fin del Documento-*

## **Política No. RH-11-Hostigamiento Sexual**

### **I. PROPÓSITO:**

El objetivo de esta política es crear los lineamientos y directrices para asegurar que los empleados de la institución mantengan un ambiente laboral libre de cualquier tipo de hostigamiento sexual.

### **II. DESCRIPCIÓN:**

Es política de la institución proveer una ambiente laboral libre de hostigamiento sexual. Las previsiones de esta política aplicarán a todo el personal.

### **III. PROCEDIMIENTO:**

- **Definición de Acoso Sexual:**

EL acoso sexual está definido en el Artículo 8, Inciso 333-2, de la Ley 24/97, del 28 de Enero de 1997, que introduce modificaciones al Código Penal, al Código de Procedimiento Criminal y al Código para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, como:

**“Toda orden, amenaza, constreñimiento u ofrecimiento destinado a obtener favores de naturaleza sexual, realizado por un empleado o funcionario del Grupo, ya sea hombre o mujer, que abusa de la autoridad que le confieren sus funciones”.**

En otras palabras, cuando un empleado o funcionario del Grupo incurre en insinuaciones o conductas sexuales hacia un empleado de menor jerarquía o sobre el cual tenga cierta influencia, con el fin de obtener del empleado favores sexuales.

Como consecuencia del principio establecido anteriormente, se considerará, a título enunciativo y no limitativo, que existe acoso cuando se presenta alguna de las situaciones siguientes:

- Cuando la aceptación o rechazo de la conducta sexual es utilizada por el superior como base implícita o explícita para decidir sobre el empleo de la persona acosada.
- Cuando la conducta del superior interfiere con el trabajo del empleado acosado, creando así un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo.
- Cuando se verifican amenazas verbales o implícitas de retener aumentos de pago, beneficios o condiciones de trabajo, a menos que existan favores sexuales.
- Cuando se hacen promesas de contratar, aumentar el sueldo, incrementar los beneficios o mejorar las condiciones de trabajo de un individuo a cambio de favores sexuales.
- Cuando se exijan favores sexuales a otro empleado, o a un subordinado.
- Cuando se verifican comentarios verbales, gestos o acciones físicas de naturaleza sexual hacia otro empleado, como por ejemplo, comentarios lujuriosos, roces innecesarios, pellizcos, etc.
- Cuando se realicen acciones tendentes a contratar, promocionar, ascender o degradar a un empleado como consecuencia de la renuencia de dicho empleado a acceder a favores sexuales.
- Cuando se verifica una conducta o actividad por parte del superior cuyo resultado implica la existencia de un trato preferencial con fines sexuales.

**Procedimiento:**

**Responsabilidad de Recursos Humanos:**

Las violaciones a esta política deben reportarse al Gerente de Recursos Humanos, quien deberá asegurarse de que la persona acusada de la violación bajo esta política

se dé por enterado de la situación. El Departamento de Recursos Humanos deberá asegurarse de que se lleve a cabo una investigación al respecto.

**Investigación:**

La investigación será realizada por el Gerente de Recursos Humanos. El empleado que ha presentado de la denuncia de que es o ha sido víctima de acoso sexual deberá presentar al Gerente de Recursos Humanos la siguiente información:

- Fecha y hora del incidente
- Descripción del lugar donde ocurrió el incidente
- Descripción completa y detallada del incidente
- Descripción del estado de ánimo de la persona que está presentando la denuncia al momento de hacerlo.
- Una explicación del tiempo transcurrido entre el incidente y la denuncia (si aplica)
- Los nombres de las personas que pudieran testificar sobre el incidente
- Una comparación entre la descripción de la víctima y del agresor.

Una vez obtenida toda la información por parte del empleado denunciante y de los testigos, el investigador deberá entrevistar a la persona acusada de los cargos, y se le dará la oportunidad de negar, confirmar o explicar los hechos.

En vista de la delicadeza de este tipo de asuntos, toda investigación deberá ser llevada a cabo bajo la más estricta confidencialidad. Ningún tipo de información deberá ser divulgada a terceras personas o familiares a fin de proteger la reputación de las partes involucradas.

Cuando la investigación finalice, las personas encargadas de la investigación determinarán si tuvo lugar el acoso y las acciones que deberán tomarse.

**Responsabilidad ejecutiva conjunta:**



Al momento de tomar la decisión final con respecto a la situación, el Gerente de Recursos Humanos deberá contar con el apoyo del Director Financiero.

**Medidas disciplinarias:**

En caso de que se compruebe que un empleado ha ejercido acoso sexual contra otro empleado, se seguirá el procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias, lo cual abarcaría desde una amonestación oral o escrita hasta el despido del empleado por incurrir en actos deshonestos en el lugar de trabajo, de conformidad con el Ordinal 8 del Artículo 88 del Código de Trabajo.

*-Fin del Documento-*

## **Política No. RH-012-Política de Consumo de sustancias ilícitas**

### **I. PROPOSITO**

El propósito de esta política es mantener el lugar de trabajo libre de problemas relacionados con el consumo de alcohol, las drogas u otras sustancias controladas. La política de la institución en este sentido es ofrecer ayuda a los empleados que tienen problemas con el alcohol, las drogas y de manera general, con el consumo de sustancias controladas y motivarlos a su rehabilitación.

### **II. DESCRIPCION**

La institución se preocupa por los efectos que pudieran tener tanto el consumo de alcohol como de drogas y demás sustancias controladas en la salud y seguridad de sus empleados, ya que el consumo abusivo de estas sustancias conlleva al incremento de accidentes y puede llevar al deterioro de la salud del empleado y afectar adversamente su vida familiar y laboral, además de que presentan una marcada reducción de su productividad debido a la falta de concentración en el trabajo y el mal ejemplo a los alumnos y compañeros de trabajo.

### **III. PROCEDIMIENTO:**

#### **Definición de consumo de alcohol y estupefaciente:**

Para los fines de esta política, se considerará que un empleado abusa del alcohol o las drogas cuando:

- Se reporta al trabajo estando bajo el efecto del alcohol, las drogas, pastillas u otras sustancias controladas;
- Usa drogas ilegales, las cuales no solo se limitan a la marihuana, cocaína, heroína etc., sino que además incluyen todo tipo de sustancias que puedan alterar el estado de una persona; o cuando,

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

- De manera general, depende del alcohol, las drogas u otras sustancias, bajo cuyo efecto se ve afectada adversamente su productividad y seguridad en el trabajo.

### **Prohibiciones para los empleados:**

- Está totalmente prohibido el uso, consumo, posesión, intercambio, fabricación o venta de alcohol, drogas legales o ilegales, así como de cualquier otra sustancia controlada durante las horas laborables sin una prescripción médico legal.
- Se prohíbe reportarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, las drogas, pastillas o cualquier otra sustancia controlada.
- Se prohíbe enfáticamente el consumo de alcohol por parte de los empleados en el lugar de trabajo, o en la cafetería, los baños, y de manera general, dentro de la institución o en los predios de ésta cuando deban regresar a su lugar de trabajo para continuar con sus actividades laborales regulares.

### **Evidencia de abuso de sustancia:**

Las evidencias mencionadas a continuación constituirán de manera enunciativa y no limitativa las posibles directrices de que se regirá el Grupo para detectar el abuso de drogas, alcohol o sustancias controladas por parte de un empleado:

- Ausentismo o llegadas tardías e injustificadas
- Deterioro significativo e inexplicable del progreso en el desempeño de sus funciones
- Cambio de apariencia o de conducta
- Ojos irritados o pupilas dilatadas
- Olor (aliento) a alcohol o drogas
- Distorsión en el tono de voz o lenguaje empleado

### **Orientación y Rehabilitación:**

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

La institución reconoce y acepta que el tratamiento a tiempo es la clave de la rehabilitación para las personas que abusan del alcohol, las drogas o las sustancias controladas. Se deberá incentivar a los empleados que tengan problemas de abuso de alcohol o drogas para que soliciten voluntariamente los servicios de orientación y rehabilitación en algunas de las instituciones que existen en el país para esos fines.

El Departamento de Recursos Humanos los ayudará a concertar una cita con la institución escogida, de manera muy confidencial. La compañía tomará en cuenta la solicitud de permisos de los empleados para la participación en programas de rehabilitación.

Una vez un empleado haya sido referido a los servicios de orientación o rehabilitación bajo el programa de consumo y abuso de alcohol o de drogas, el empleado podrá conservar su trabajo, siempre y cuando se comprometa a no consumir drogas, alcohol o sustancias controladas y ajustarse a los lineamientos que le sean trazados en el programa de rehabilitación. En caso de que se niegue a participar en un programa de rehabilitación el Grupo tiene el derecho de ejercer el desahucio con el empleado.

**Drogas por prescripción médica:**

Los empleados que usen drogas por prescripción médica o que usen drogas sin prescripción por motivos médicos, deberán informar inmediatamente a su supervisor si estas drogas pueden afectar su capacidad, física, mental, emocional u otras habilidades. De no informar a su supervisor, se le podrán aplicar medidas disciplinarias.

*-Fin del Documento-*

## **Política No. RH-013-Conflictos de Intereses**

### **I. PROPOSITO:**

El objetivo de esta política es evitar que el personal entre en conflicto con sus responsabilidades y su práctica docente/ administrativa privada.

### **II. DESCRIPCION:**

No está permitido al personal docente brindar tutorías a los estudiantes del colegio, a título personal, por lo que para poder ofrecer sus servicios de tutorías deberá hacerlo a través del programa establecido y dirigido por el Itae para estos fines.

El personal administrativo no podrá utilizar recursos internos para realizar trabajos privados, ni que sean de competencia para ninguna de las compañías.

*-Fin del Documento-*

## **Política No. RH-014-Medidas Disciplinarias: amonestaciones/despidos**

### **I. PROPOSITO**

El propósito de esta política es implementar un sistema justo, consistente e imparcial para aplicar medidas disciplinarias cuando sea necesario corregir a un empleado por alguna falta cometida en perjuicio de la institución, con el propósito de mejorar el funcionamiento del empleado o proceder a su despido, atendiendo a las exigencias de la dirección académica y administrativa.

### **II. DESCRIPCION**

La política es ejercer sus facultades de dirección con carácter funcional, a los requerimientos académicos y administrativos, sin perjuicio de la preservación y mejoría de los derechos personales y patrimoniales de los empleados.

La institución aplicará medidas disciplinarias a sus empleados dependiendo de la falta cometida, mediante amonestaciones, anotaciones de la falta dentro del registro del empleado y si la falta así lo requiriese, el despido de dicho empleado, atendiendo siempre a las disposiciones del Código de Trabajo de la República Dominicana.

### **III. PROCEDIMIENTO:**

#### **Definiciones:**

#### **Trabajo inaceptable:**

Cuando la ejecución del trabajo está claramente por debajo de los niveles aceptables de la compañía, tanto en lo relativo a la cantidad como a la calidad.

#### **Tipos de Infracciones y sus consecuencias:**

Las siguientes directrices agrupan las faltas de los empleados en dos (2) categorías:

- Infracciones Serias
- Infracciones Críticas

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

Aunque institución establezca claramente cuáles hechos del empleado serán considerados como infracciones serias o infracciones críticas y la administración de las medidas disciplinarias que aplicarán a cada caso, éstas no deberán ser aplicadas de manera automática. Cada caso deberá ser evaluado cuidadosamente para determinar la medida apropiada a tomar.

### **Infracciones serias:**

Las infracciones serias son prácticas de trabajo inaceptables incurridas por el empleado que no requieren una terminación inmediata del contrato de trabajo. Estas infracciones incluyen, sin que este listado sea limitativo, las siguientes:

- El uso de lenguajes irreverente o abusivo, ofensivo a otras personas.
- La distribución no autorizada de material escrito o impreso de cualquier naturaleza.
- Ausentismo excesivo, excusado o no
- Tardanzas excesivas, excusadas o no
- Salidas del trabajo fuera de tiempo
- Falta de notificación al supervisor de una ausencia al trabajo
- Interferencias repetidas con el trabajo de otros empleados.
- Y en general, violación a las reglas, regulaciones o políticas de la compañía.

En caso de que el empleado incurriese en alguna de estas faltas, se procederá a administrar a dicho empleado una amonestación o una anotación de falta, con indicación de su gravedad, en el registro del empleado, de conformidad con las previsiones del Artículo 42 del Código de Trabajo.

### **Infracciones Críticas:**

Son prácticas de trabajo inaceptables del empleado, que por la gravedad del hecho conllevarán al despido inmediato del mismo.

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

Las infracciones que son causa de despido se encuentran contenidas en las disposiciones del Artículo 88 del Código de Trabajo de la República Dominicana.

**Responsabilidad:**

Será responsabilidad de cada gerente o encargado, con la asistencia del Departamento de Recursos Humanos, asegurarse de lo siguiente:

- Que las medidas disciplinarias sean aplicadas con el propósito de mejorar el funcionamiento del empleado.
- Que las medidas disciplinarias sean aplicadas de una manera justa y consistente.
- Que cada empleado sea informado de las reglas de la compañía, así como de las consecuencias que acarrearían las violaciones de dichas reglas.

**Procedimiento de aplicación de las medidas disciplinarias**

**Infracciones serias/ amonestaciones o anotación de falta:**

En caso de que un empleado viole una regla incluida en la categoría de Infracciones Serias, éste recibirá una amonestación oral por parte del supervisor encargado. Dicha amonestación deberá realizarse de manera que incentive al empleado a mejorar y a no incurrir nuevamente en la falta cometida. El supervisor deberá anotar dicha falta en el registro de empleado.

Si el empleado cometiera una violación posterior, relacionada con la misma falta, recibirá una amonestación por escrito.

Cualquier empleado que reciba tres (3) amonestaciones escritas dentro de un período de doce (12) meses consecutivos, será susceptible de ser despedido, previa



verificación de que la falta cometida corresponde a alguna de las causas de despido previstas en el Artículo 88 del Código de Trabajo de la República Dominicana.

El Supervisor deberá observar las siguientes directrices al momento de aplicar el procedimiento de medidas disciplinarias en caso de que el empleado haya cometido una infracción seria:

- Recolectar todos los hechos pertinentes antes de preparar el reporte.
- Seleccionar el tiempo y lugar apropiado donde el empleado pueda pensar pausadamente y no se sienta avergonzado o acosado.
- Entregar la amonestación al empleado en presencia de un empleado que sirva como testigo, o de otro supervisor. Dicho testigo deberá firmar la amonestación escrita, dando fe de la veracidad de los hechos que ha presenciado.
- Escuchar la versión del empleado cuidadosamente
- Explicar al empleado que la amonestación escrita será retenida en su expediente de personal y advertirle sobre su situación, si ocurriese otra violación. Bajo ninguna circunstancia, deberá retenerse una amonestación en el expediente del empleado sin su conocimiento.
- Los empleados serán exhortados a hacer cualquier comentario pertinente sobre la medida disciplinaria, y firmar la misma. Si el empleado se rehusara a firmar la amonestación escrita, se deberá tomar nota de esta situación y exhortar al empleado a firmar una “Denegación a Firmar Amonestación”.

### **Infracciones Críticas/ Despido:**

En caso de que el empleado incurra en una de las faltas que puedan dar lugar a su despido, conforme a las causas de despido previstas por el Código de Trabajo de la República Dominicana, el supervisor deberá plantearle el problema al Departamento de Recursos Humanos y examinar la situación con el Gerente de Recursos Humanos y la Dirección.

Posteriormente, el Gerente del Departamento procederá a realizar una investigación completa de los hechos concernientes al incidente. En todo caso, los hechos deberán ser anotados detalladamente y registrados por el Gerente de Departamento o Encargado en el expediente de personal del empleado.

Una vez tomada la decisión de despedir al empleado, el derecho de ejercer el despido en perjuicio de dicho empleado caduca a los quince (15) días a partir de la fecha en que se ha generado el hecho, salvo en el caso de que se trate de una falta de ejecución sucesiva, en cuyo caso el plazo de 15 días no comenzará sino a partir del último momento en que la infracción se haya verificado y que el Grupo haya conocido de dicha infracción.

La institución deberá comunicar por escrito el despido, con indicación de causa, tanto el trabajador como el Departamento de Trabajo o a la autoridad local que ejerza sus funciones dentro del plazo de las 48 horas siguientes a su ocurrencia.

Esta disposición se debe observar en todos los casos, ya que de lo contrario, se reputa que el despido carece de justa causa.

*-Fin del Documento-*

## **Política No. RH-015- *Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo Profesional***

### **I PROPOSITO:**

La institución cuenta con un presupuesto para la capacitación y adiestramiento de sus empleados con el objetivo de desarrollar las competencias de sus empleados en el desempeño de sus puestos.

### **II DESCRIPCION:**

La capacitación es administrada bajo tres esquemas:

- Plan Maestro de entrenamientos programados de manera general para las áreas según las necesidades detectadas por la institución.
- Acciones de desarrollo sugeridas por los supervisores directos de los empleados.
- Entrenamientos abiertos solicitados por el empleado.

En adición la institución cuenta con diversos programas para apoyar el desarrollo profesional del personal tales como: inducción, planes de entrenamiento por puestos, encuestas interdepartamentales de servicio y capacitación.

La institución se compromete anualmente a proveer charlas, cursos y talleres dentro de la institución para todo el personal, con el objetivo de educar, entrenar y desarrollar a sus empleados.

### **III PROCEDIMIENTO:**

#### **Plan maestro:**

En junio de cada año la unidad de Capacitación y Desarrollo se reúne con cada encargado de área para ver las necesidades de capacitación de su departamento o área y así someter a aprobación el plan general institucional.

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

**Acciones de desarrollo:**

Cada encargado de área debe sugerir acciones de desarrollo a cada uno de sus empleados. Lecturas, observaciones, entrenamientos, etc. Existe un formulario para estos fines que debe ser llenado conjuntamente con la retroalimentación del desempeño.

**Entrenamientos abiertos:**

Los empleados interesados en asistir a charlas, cursos y talleres relacionados con su área de trabajo deben:

- Si es fuera de la institución, deberán solicitarlo por escrito mediante el formulario de solicitud de capacitación al menos 15 días antes del inicio del mismo. Someterlo a su supervisor acompañado de la información general, el cual determinará la pertinencia y necesidad.
- Si es dentro de la institución, la unidad de Capacitación y Desarrollo deberá informar y publicar con suficiente tiempo de anticipación los diferentes cursos, talleres o charlas que serán impartidos y en qué horario de manera que los interesados puedan comunicar en cuáles actividades de entrenamiento y desarrollo desean participar.

**Inducción:**

Está descrito en la política de reclutamiento y selección.

**Planes de entrenamiento por puestos:**

Cada puesto tiene identificado un plan interno de entrenamientos que garantiza los conocimientos mínimos del puesto en procesos internos. Esto sirve de base para la curva de aprendizaje y adaptación de los nuevos ingresos y promociones, ya que contiene los sistemas y tareas principales que debe dominar el empleado.

### **Encuestas interdepartamentales:**

Todos los departamentos son evaluados en sus principales servicios bimensualmente por medio de una encuesta anónima digital administrativa por el Departamento de Recursos Humanos. Los resultados son enviados y cada gerente debe realizar planes de acción según necesidades.

El presupuesto destinado anualmente para fines de capacitación y desarrollo se divide de la siguiente manera:

	<b>%</b>	<b>Cantidad Max</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Maestrías/ Postgrados/ Certificaciones/ Diplomados</b>	15%	50% cobertura por persona; 4 por año/ 1 por área.	Aplica a todos los empleados con 95-100% promedio último semestre en sus evaluaciones.
<b>Habilitación Docente</b>	5%	50% cobertura por persona; 5 por año. Solo Docentes.	Abierto a todo docente sin certificación docente.
<b>Cursos cortos externos locales (Seminarios, talleres, etc)</b>	65%	RD\$3750.00 por persona; 2 por año.	Abierto a todo interesado;
<b>Alignment/Teambuilding/Integración</b>	5%	Abierto	1 actividad al año de desarrollo de equipos
<b>Entrenamientos internos</b>	10%	Abierto	Master Plan

*-Fin del Documento-*

## **Política No. RH-016- *Evaluaciones e Incentivos de Desempeño***

### **I PROPOSITO:**

Los objetivos principales de esta política son:

- Proveer retroalimentación efectiva sobre el desempeño a todos los empleados de manera bimensual.
- Servir de base a las críticas constructivas para acciones de mejora del desempeño.
- Servir de base para los incrementos salariales, promociones internas y desarrollo de programas individuales de mejora.
- Servir de base de nuestro programa motivacional: “Out Standing Job” & “Above and Beyond”.
- Motivar el alto desempeño.

### **II DESCRIPCION :**

La institución busca mantener informados a los empleados, de manera confidencial, sobre su desempeño en el trabajo y en caso de ser necesario, recomendarles cómo podrían mejorar su funcionamiento. A la vez se busca motivar al buen desempeño atando incentivos con retribución monetaria.

### **III. PROCEDIMIENTO:**

#### **Desarrollo de indicadores:**

- Todos los indicadores parten de las responsabilidades principales de cada puesto.
- Los indicadores contienen un peso en proporción a la importancia de este en el desempeño del puesto y el impacto al objetivo general del departamento. La suma de

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

todos no excede el 100% excepto en el caso de los profesores mentores o con Home Room.

- Cada Indicador posee una métrica objetiva de medición. Son específicos, medibles, alcanzables y reales.
- La cantidad máxima de indicadores a evaluar por evaluador no debe exceder 15 indicadores y la cantidad mínima por posición no debe contener menos de 3 indicadores.
- Los indicadores se realizan por posición y el peso de cada uno será igual para cada empleado que ocupe esa posición. (Un indicador no puede pesarle diferente a dos empleados en la misma posición en términos porcentuales, ya que el monto de incentivo puede variar \$).

#### **Evaluación y revisión de los indicadores:**

- La frecuencia de la evaluación será bimensual.
- Cada Encargado de departamento deberá asegurar la correcta evaluación de los indicadores de su personal.
- Las personas responsables de crear y revisar los indicadores de cada área son: el responsable del departamento y el departamento de Recursos Humanos.

#### **Proceso de pago:**

- La frecuencia de pago será bimensual. Las áreas académicas le corresponde en un mes distinto a las demás áreas.
- Todo reajuste por error en el cálculo o evaluación deberá hacerse en la quincena siguiente, ya sea descuento o pago adicional.
- El ciclo de evaluación para el personal docente se comprende entre agosto a junio de cada año académico, es decir que el mes de julio queda excluido de evaluación y pago.
- En caso que el empleado se encuentre de licencia médica el pago se hará en base al promedio del último período evaluado. Si el empleado no cuenta con un promedio previo para hacer el pago se establece la garantía de un 100% del incentivo.

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

- A los empleados de nuevo ingreso durante el período probatorio se le garantizaría el 100% del incentivo establecido.
- El incentivo se pagará siempre que la sumatoria exceda el 60% del cumplimiento de todos los indicadores.

**Consideraciones generales:**

- Los incentivos son la base promedio para incrementos salariales.
- Todos los empleados serán informados bimensualmente vía electrónica y por escrito de sus resultados.
- El personal Docente y Académico en adición recibirán otro tipo de evaluación semestral mas especifica al desempeño con los alumnos y tareas académicas.

*-Fin del Documento-*



## **Política No. RH-017-Promociones**

### **I. PROPÓSITO:**

El propósito de esta política es establecer los lineamientos que deberán seguirse para promover al personal y permitirle ocupar posiciones de mayor responsabilidad, tomando en cuenta su trayectoria de trabajo y su capacidad.

### **II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA:**

La política de la institución es ofrecer posibilidades de desarrollo dentro de su organización a los empleados que puedan asumir mayores responsabilidades de acuerdo a sus méritos y aptitudes.

#### **I.**

#### **DESCRIPCION**

#### **ESPECIFICA DE LA POLITICA:**

En los casos en que surja una vacante dentro de la institución, se procurará que las mismas sean cubiertas preferiblemente por empleados de la organización, los cuales en razón de sus méritos y aptitudes puedan aceptar el reto de la promoción.

Para que un empleado pueda solicitar y/ o considerarse para una promoción, deberá reunir los siguientes requisitos:

- Tener una antigüedad mínima de seis (6) meses en la compañía.
- Tener su record de asistencia y puntualidad superior al promedio de su departamento o área de trabajo.

- No tener en su expediente amonestaciones por ineficiencia, insubordinación o falta de disciplina.
- Contar con otro empleado igualmente calificado que pueda sustituirlo en sus responsabilidades anteriores antes de ser promovido.
- Tener un promedio en sus evaluaciones de mínimo 80% en el último semestre laborado.

El Departamento de Recursos Humanos deberá tomar en cuenta las disposiciones contenidas en la política de reclutamiento y contratación de este manual, al momento de seleccionar al empleado que ocupará el puesto disponible.

*-Fin del Documento-*

## **Política No. RH-018-Relocalización de Empleados**

### **I. PROPOSITO:**

El propósito de esta política es relocalizar a aquellos empleados para el área docente contratados en el extranjero para venir a la República Dominicana a prestar sus servicios.

### **II. DESCRIPCION:**

La institución concederá a este tipo de empleados una vivienda amueblada por el tiempo que estipule su contrato de trabajo así como el pago de todas las utilidades (agua, luz, teléfono local, etc.).

### **III. PROCEDIMIENTO:**

La institución ubicará a este tipo de personal en una vivienda amueblado con un durante 10 meses.

Al finalizar su contrato el empleado deberá entregar en óptimas condiciones la vivienda que usó durante su estadía en la misma, debiendo reponer, corregir o reparar todo aquello que por negligencia sufrieron roturas, desperfectos o pérdida.

*-Fin del Documento-*

## **Política No. RH-024-*Uso del Teléfono Celular***

### **I. PROPÓSITO:**

El objetivo de esta política es regularizar el uso del teléfono celular propiedad de la institución entregada al personal ejecutivo y empleados, que deben estar comunicados ya sea interna o externamente (Clientes externos y relacionados).

### **II. DESCRIPCION:**

Esta política va dirigida a todo el personal que requiere mantenerse comunicado en cada momento por la naturaleza de su puesto.

### **III. PROCEDIMIENTO:**

#### **Responsabilidad:**

Los empleados usuarios de teléfonos celulares que disfrutan de este beneficio son responsables de la correcta aplicación de este procedimiento y del cuidado del equipo.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la aplicación de este procedimiento y de su actualización.

El área de Contabilidad responsable de monitorear los reportes recibidos mensualmente por la compañía de teléfonos, para verificar el manejo adecuado de los equipos por parte de los usuarios.

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

**Instrucciones:**

El uso de los teléfonos celulares pagados por la institución va dirigido a llamadas de negocios necesarias para el óptimo desempeño del puesto del usuario, ya sea para comunicación interna o externa.

Dentro de la flotilla existen dos tipos de teléfonos celulares, los que tienen acceso a llamadas externas y los que sólo pueden comunicarse internamente con la flota.

Los empleados con asignación de teléfonos celulares que tienen acceso externo deberán utilizarlos bajo los siguientes criterios:

- Para llamadas estrictamente de negociaciones de la institución.
- Para llamar a proveedores cuando estén fuera de la institución.
- Para comunicarse con algún empleado de manera urgente.
- Para realizar llamadas a alguna de las sucursales de la institución o demás empresas.

Los teléfonos celulares que solo tienen acceso interno con la flotilla se utilizarán para la rápida localización con el usuario y para que este pueda comunicarse con los demás usuarios.

Los usuarios son responsables en caso de pérdida de la reponer el equipo, el monto dependerá del valor de reposición del modelo en el mercado.

Las posiciones que la Dirección considera con la necesidad de tener asignación de teléfonos celulares son:

**Con acceso externo:**

- Dirección Financiera y Académica
- Gerencia Operaciones.
- Gerencia de Sistema y Tecnología

Elaborado Por: RRHH

Fecha de elaboración: Enero 2003

Revisión No: 3/ Fecha: Marzo 2014

- Gerencia Administrativa.
- Gerencia Recursos Humanos.

**Con acceso interno:**

- Mensajería
- Chóferes
- Soporte Técnico
- Soporte académico

*-Fin del Documento-*