



POLÍTICA DE RECURSOS  
HUMANOS EN SLG  
INSTITUTO DE  
FORMACION  
Y  
ESCUELA POLITÉCNICA  
INTERNACIONAL





## 1. Concepto y bienvenida a la política de recursos humanos de la Escuela Politécnica Internacional SILG SL y SLG Instituto de Formación SL

La administración de recursos humanos tiene como objetivo el mejoramiento continuo del desempeño y las aportaciones del personal a la organización, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable.

Es nuestro compromiso brindar un servicio de excelencia a nuestro personal Administrativo y Docente. Para ello, hemos incluido en nuestra política de recursos humanos la información sobre: Oportunidades de Empleo, Políticas de Reclutamiento, Acción Afirmativa, Área de Beneficios, Políticas y Reglamentos, Publicaciones, entre otros.

### Misión:

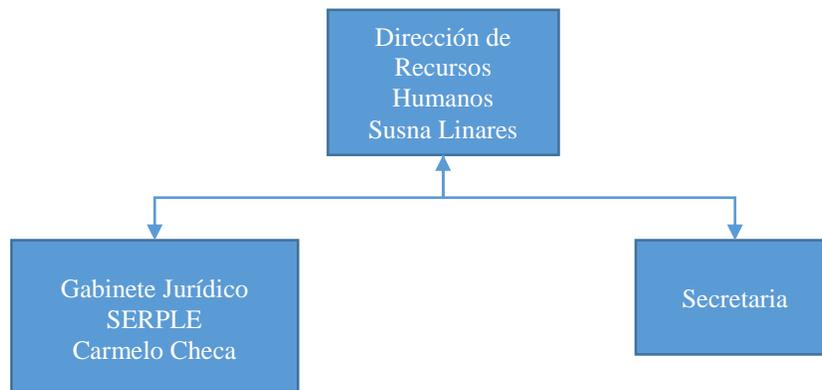
Brindar una alta calidad de servicios que permita a las otras unidades institucionales cumplir con sus objetivos. En adición, brindar a nuestros empleados la atención y el reconocimiento que se merecen.

### Visión:

La política de Recursos Humanos se diseñó con el fin de dar un servicio a nuestros empleados, asimismo tener procedimientos uniformes que sean necesarios a través de la Institución y cumplir con toda la legislación laboral.

La política de Recursos Humanos está dirigida por la Dirección General de la Escuela y de SLG. Para comunicarse con nosotros puede visitarnos personalmente o llamar a las extensiones 915357845, con gusto le atenderemos o vía mail a: [rectorado@epislq.edu.es](mailto:rectorado@epislq.edu.es)

### Estructura de Recursos Humanos





## 2. Reclutamiento y oportunidades de empleo

Esta sección le provee acceso a los puestos Administrativos, Docentes o cualquier otro puesto que se encuentran vacantes en la Institución.

Cualquier oferta será publicada en el tablón de anuncios.

Para mandar CV será vía mail a [slg@slgformacion.com](mailto:slg@slgformacion.com)

O por escrito a:

SLG INSTITUTO DE FORMACION S.L.  
C/ Topete, 6 local  
28039 Madrid – España

### **Reclutamiento**

Es nuestro compromiso cumplir con las Leyes de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. La Escuela Politécnica Internacional SLG y SLG Instituto de Formación S.L. de España ha revisado los procesos de reclutamiento y selección con el fin de dar uniformidad, cumplir con las leyes laborales y mejorar su efectividad. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de darle cumplimiento a las políticas y procedimientos de reclutamiento y selección de nuestra Institución.

Este proceso va a clarificar cuáles serán los procedimientos de nuestra Institución con respecto a las prácticas de reclutamiento y selección. Esta política es efectiva a partir de enero 2014.

### **Procedimiento de reclutamiento y selección**

El proceso de reclutamiento y selección comienza con la petición de los departamentos que tengan un puesto vacante.

Estos solicitarán un puesto mediante una Hoja curricular acompañada por una Solicitud de Convocatoria de puesto.

La Solicitud de Convocatoria será completada conforme a las tareas y destrezas que requiere el puesto.

De la petición solicitada ser aprobada por el Presidente o Dirección General, y en Recursos Humanos se procederá con la elaboración y publicación de las Convocatorias tanto interna como externamente.

Las convocatorias externas se publicarán a través de prensa escrita, página de Internet, tablón de anuncios, Oficinas del INEM, entre otros medios según la necesidad del reclutamiento.

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de recibir y evaluar los resumes dirigidos a los puestos vacantes hasta la fecha de terminación indicada en las convocatorias.



Se llevará a cabo una evaluación preliminar de todos los resumes para identificar aquellos que cumplan con los requisitos mínimos requeridos por el puesto y se someterán a los departamentos solicitantes.

Posteriormente, el departamento deberán evaluar y revisar los resumes para identificar los candidatos a ser entrevistados.

Previo a dar comienzo al proceso de entrevista, los entrevistadores deberán reunirse para determinar los requisitos a evaluar conforme a las funciones del puesto.

La Dirección de Recursos Humanos realizará entrevistas preliminares a los candidatos elegidos al mismo para evaluar si estos cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el puesto convocado.

- Mediante las entrevistas preliminares se evaluará si los candidatos cualifican según los requisitos del puesto y si los candidatos pueden llevar a cabo las funciones especificadas descritas en la convocatoria del puesto.
- Los candidatos que cualifiquen serán recomendados a la dirección para la entrevista formal.

La Dirección de Recursos Humanos tiene disponible los Formularios de Entrevista y los distribuirá cada vez que surjan convocatorias.

Una vez elegido el candidato, la Dirección de Recursos Humanos, determinar la fecha de comienzo y pasará al Gabinete Jurídico para su tramitación de contrato y haberes.

Una vez la fecha de comienzo es determinada se solicitarán los documentos concernientes a la contratación.

La Dirección General y el Gabinete Jurídico, mantendrá en sus archivos todos los documentos trabajados en dicho proceso por un período de dos años. Estos son:

- Resumes, convocatoria
- Formulario de Entrevista, Formulario de Evaluación Final de Entrevista y Hoja de Deberes y contrato.
- Debe estar completado en todas sus partes.
- Debe estar documentado cada resultado.

### **Procedimiento para las personas que solicitan empleo**

- Toda solicitud para un puesto vacante debe ser mediante una hoja curricular, el cual puede estar acompañado de evidencia académica, entiéndase copia de certificaciones de estudio y/o transcripciones de crédito.
- En caso de ser un empleado de la Institución, el procedimiento consiste en enviar una comunicación escrita indicando su interés en el puesto y debe estar acompañado de su CV.
- La Dirección de Recursos Humanos aceptará CV, ya sea vía fax, correspondencia externa e interna y/o correo electrónico.
- Los C.V. tendrán vigencia por un período de tres meses.



- Los C.V. incompletos dirigidos a “cualquier puesto” no serán considerados.
- Aquellos C.V. que no cumplan con los requisitos mínimos del puesto no se considerarán.
- Toda pregunta referente a un puesto vacante se tramitará a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Esta política y procedimiento es importante para manejar uniformemente los procesos de reclutamiento de la Institución. Además, para darle cumplimiento a las leyes pertinentes a este respecto. Su cooperación en la implementación del mismo es fundamental. Favor dirigir cualquier pregunta o comentario a la Dirección de Recursos Humanos.

### 3. Acción afirmativa de la Escuela y de SLG

Acción Afirmativa es un compromiso de una Institución o Empresa para cumplir con la intención de la legislación vigente y ofrecer igual oportunidad de condiciones a todos los empleados o aspirantes a empleo. Este propósito se consigue a través de la implantación de un detallado conjunto de objetivos y planes. Los mismos son diseñados para alcanzar pronta y completa utilización por parte de minorías, mujeres, personas de todas las edades y personas con impedimentos físicos, en todos los niveles y áreas de las cuales está compuesta la fuerza laboral de una Institución o Empresa.

Valor en alza y compromiso de la Dirección y Presidencia de la Escuela: **Igualdad y no discriminación a ningún trabajador por motivos de raza, sexo, religión, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra causa de diferenciación social en lo referente a la contratación, remuneración, formación, despido o jubilación**

### 4. Beneficios y Licencias

La Escuela y SLG cumplen estrictamente con la reglamentación española sobre beneficios y licencias que la Institución les ofrece a sus empleados.

Siempre que sea compatible con la eficiencia general del trabajo, se favorece una organización laboral flexible que facilite la gestión de la maternidad y, en general, el cuidado de los hijos, dando flexibilidad a acortar la jornada laboral facilitando la lactancia materna.

Se contemplará siempre que la conciliación laboral con la vida familiar prime en para todos los trabajadores de la organización

Se contemplará el desarrollo de algunas tareas laborales en modalidad de teletrabajo cuando esto sea factible (labores administrativas, comerciales, etc.). De hecho alguna de estas tareas, con la nueva línea de negocio abierta con la marca EXIBED, ya se están realizando con personal en los países Iberoamericanos, para tareas de captación de Instituciones, usando las nuevas tecnologías y la propia plataforma online.



Nuestras Instituciones educativas tienen el compromiso de beneficiar al mejor empleado del trimestre con una recompensa en dinero o equivalente y su nombre con fotografía en la página web para su difusión.

## 5. Manual de Acogida

Todo trabajador contratado para la Escuela o para el Instituto será informado mediante un manual de acogida.

## 6. Quejas y sugerencias

Existe un buzón en la Institución de forma visible para depositar las quejas y sugerencias. Se gestionan mediante el proceso siguiente:

### Índice

- 1.- OBJETIVOS
- 2.- ÁREA RESPONSABLE
- 3.- DESARROLLO
- 4.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
- 5.- INDICADORES
- 6.- DESCRIPCIÓN



### 1.- OBJETIVOS

Recepción y tratamiento de quejas y reclamaciones en la Institución educativa.

### 2.- ÁREA RESPONSABLE

- Dirección
- Administración

### 3.- DESARROLLO

**INICIO:** Quejas y reclamaciones de clientes de cualquier forma (buzón escrita, verbal, mail, carta, etc.).

**FINAL:** Quejas y reclamaciones de clientes adecuadamente gestionadas y tratadas.

### 4.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Impreso de Queja y Sugerencia (facilitado en recepción y dirección)



## IMPRESO DE QUEJA - SUGERENCIA

*IDENTIFICACIÓN*

Nº \_\_\_\_\_

CURSO:

Fecha de la Queja / Sugerencia

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre y Apellidos (Opcional):

Descripción del servicio prestado objeto de Queja / Sugerencia:

Motivo de la Queja / Sugerencia:

Área afectada:

Formación

Administración

Otra: \_\_\_\_\_

Firma de la persona que realiza la Queja / Sugerencia:

Indique su Número de Teléfono si desea que le  
comuniemos la resolución de la misma: \_\_\_\_\_

*TRATAMIENTO (A cumplimentar por la Empresa)*

Descripción de la solución dada a la Queja del cliente:

*CIERRE*

¿Ha quedado el cliente satisfecho?

Vº Bº

Fecha de cierre



## 5.- INDICADORES

- N° de reclamaciones totales (cuadro de indicadores).

## 6.- DESCRIPCIÓN

El proceso empieza cuando el cliente o personal manifiesta una sugerencia o una queja a la dirección técnica. Este abre un impreso correspondiente donde registra la información indicada en el documento e intenta solucionar el problema. Si lo consigue registra la solución adoptada y otra posible información y envía el impreso al gerente para que proceda a su cierre.

En los casos en los que no pueda dar una solución a la reclamación planteada, le hará llegar el informe a Dirección para que este solucione y cierre la queja.

La Dirección solucionará la queja y comunicará la solución al cliente o personal en persona, para posteriormente cerrarla cumplimentando aquellas partes del informe que sean necesarias.

En todos los casos en los que la queja no pueda ser solucionada en el momento, se le comunicará al cliente o personal la solución adoptada una vez llevada a cabo.

Todas las quejas son cerradas y archivadas por la Dirección.

## 7. Proceso de gestión del personal

Índice

- 1.- OBJETIVOS**
- 2.- ÁREA RESPONSABLE**
- 3.- DESARROLLO**
- 4.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**
- 5.- INDICADORES**
- 6.- DESCRIPCIÓN**



### 1.- OBJETIVOS

Definir el proceso de gestión del personal de SLG, incluyendo la cobertura de los puestos vacantes o las nuevas necesidades de personal mediante la adecuada selección y contratación de personal y los relacionados con la realización de Formación Interna, la Satisfacción de los empleados y su reconocimiento y recompensa.

### 2.- ÁREA RESPONSABLE

Dirección.

### 3.- DESARROLLO

#### INICIO:

- Necesidad de cubrir una vacante o un nuevo puesto dentro de la empresa
- Detección de necesidades de formación
- Entrega del cuestionario al personal.



## FINAL:

- Nueva persona contratada
- Formación Interna realizada
- Medición realizada del Grado de Satisfacción
- Personal reconocido.

## 4.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Perfil de Puesto.
- Contrato Laboral.
- Plan de Formación.
- Cuestionario de Satisfacción de Personal.

## 5.- INDICADORES

- Número de personas que abandonan la empresa.
- Número de Cursos recibidos.
- Puntuación Media del Grado de Satisfacción de Personal

## 6.- DESCRIPCIÓN

### **Subproceso 1: Selección y Contratación de Personal**

La Dirección de la empresa es la responsable de decidir si es necesario crear un nuevo puesto o si es necesario cubrir un puesto que va a ser abandonado por alguna de las personas que trabajan en la empresa. El Personal de las Áreas también pueden proponer la una nueva incorporación y es la Dirección el que aprueba la contratación.

Una vez decidida la incorporación, la Dirección decide el método que va a ser utilizado para cubrir el puesto. Las posibilidades son las siguientes (o una combinación de varias):

- Publicar un anuncio en prensa local o nacional.
- Utilizar la base de datos de CV's existente en la empresa.
- Búsqueda en páginas Web de selección de personal.
- Recepción de Curriculumms.

Para la selección de la persona más idónea, la Dirección y, en algunos casos, también la Persona del Área donde está ubicado el puesto a cubrir, entrevistan a los posibles candidatos, sea cual sea la opción u opciones elegidas de las cuatro descritas en el párrafo anterior. El puesto debe de ser cubierto con la persona cuyo perfil profesional se acerque más al Perfil del Puesto que va a ser cubierto. Si fuera un puesto de nueva creación, la Dirección de la empresa debe crear el nuevo Perfil de Puesto antes de llevar a cabo el proceso de selección.

### **Contratación**

Una vez seleccionada la persona más idónea para el puesto, se procederá a su contratación, formalizando los documentos necesarios para ello, en función del tipo de contrato que se realice (indefinido, temporal, etc.).

A partir de ese instante, la persona queda incorporada como trabajador de SLG y toda la documentación correspondiente al nuevo trabajador es archivada por la Dirección.



## **Perfiles de puesto**

Para los puestos de trabajo cuyo desempeño incluya actividades relacionadas con la gestión, la Dirección define en los Perfiles de Puesto los requisitos que deben reunir las personas que los ocupan en cuanto a formación y experiencia.

Asimismo, y en el mismo registro de Perfiles de Puesto, se definen las funciones y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo. Los Perfiles de Puesto son aprobados con su firma por la Dirección.

Los registros de perfiles, que incluyen el personal asignado a cada puesto, son actualizados cuando es necesario y su archivo es responsabilidad de la Dirección. Dichos registros se deben consultar cuando haya necesidad de asignar personal a un puesto, comprobando que la persona que va asumir dichas funciones reúne los requisitos definidos.

## **Subproceso 2: Formación Interna**

### **Detección de necesidades de formación**

Los Perfiles de Puesto son una de las herramientas necesarias para la identificación de las necesidades de formación del personal de la empresa.

La comparación de los datos obtenidos en la evaluación con el perfil de puesto y definición de funciones, y las necesidades actuales o previstas para el desempeño del mismo, permiten al Responsable detectar necesidades de formación que serán comparadas por las expresadas por el trabajador.

Durante el último trimestre del año, los Responsables de Área recopilan la información acerca de las necesidades y expectativas de formación del personal a su cargo para el año siguiente a través de entrevistas personales con las personas a su cargo o solicitudes de formación recibidas a través de alguno de los canales formales de comunicación de la empresa (e-mail, comunicado escrito, etc.).

Asimismo, en este trimestre, se pone en conocimiento del personal los posibles cursos que hayan sido ofertados por entidades relacionadas con la empresa para que éste pueda proponer su participación si cree que le puede ser de utilidad.

Toda la información recopilada por los Responsables de Área es enviada al Gerente.

### **Elaboración y seguimiento del Plan de formación**

De acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos generales y particulares de la empresa y teniendo en cuenta toda la posible información recopilada sobre cursos externos de interés y los resultados del Plan del año anterior, el Área de Administración, con la colaboración de la Dirección, elabora el Plan de Formación, de alcance anual. Dicho Plan debe incluir, como mínimo las actividades formativas previstas, el personal que se estima que debe asistir a ellas y las fechas consideradas más convenientes para desarrollarlas.

El Plan de Formación relaciona las actividades a realizar, las fechas estimadas para las mismas y el personal propuesto y puede incluir formación teórica (cursos y seminarios) o práctica, siendo en general de dos tipos:

- Interno: impartido por el propio personal de SLG.
- Externo: impartido por personal ajeno a la Empresa.





Además del reconocimiento explícito, existe un reconocimiento implícito basado en el desempeño del personal que imparte los cursos y en su implicación con la empresa, ya que los mejor valorados por los alumnos y aquellos que demuestran un mayor compromiso son los que más horas de formación reciben durante el año y en los años siguientes, anteponiéndose este criterio a otros como la antigüedad o el posible grado de conocimiento.

Las medidas citadas pueden ser revisadas por la Dirección, teniendo en cuenta, entre otros aspectos:

- Aportaciones y sugerencias de los empleados y colaboradores.
- Comentarios de clientes, tanto los aparecidos en las encuestas como los manifestados en persona.
- Resultados de negocio.

Todas las acciones de reconocimiento que conlleven gasto, estarán supeditadas a la consecución de los objetivos de la empresa y a las posibilidades económicas del período.

### **Subproceso 3: Celebración de reuniones**

Una de las herramientas fundamentales para la comunicación interna, tanto horizontal como vertical, utilizadas en SLG son las reuniones internas de personal. Esto permite conocer las opiniones del personal de primera mano y además fomentar la participación de los empleados en algunas de las decisiones de la empresa. Debido a las características del sector, se hace tremendamente difícil reunir a todo el personal y colaboradores para la realización de reuniones conjuntas. No obstante, al ser considerada una herramienta fundamental para la mejora de la gestión interna, se ha definido una sistemática para la celebración de reuniones internas que se detalla a continuación.

Las reuniones internas de personal en SLG pueden ser de cuatro tipos, realizándose de la siguiente forma:

- Reuniones conjuntas de todo el personal. Se celebrarán dos reuniones anuales, una a principios de año, en la que se analizarán los resultados obtenidos el año anterior y se comunicarán los objetivos y posibles cambios para el siguiente, y otra después del verano (generalmente durante el mes de septiembre) en la que se analizará la evolución de los objetivos fijados a principios de año y la previsión para el resto del año.
- Reuniones departamentales. Se celebrará al menos una reunión anual por cada departamento en la que participarán los miembros de dicho departamentos (Administración, Formación, etc.) y la Dirección y en ella se analizarán los asuntos, novedades y posibles problemas aparecidos durante los meses anteriores y relacionados con las actividades del mismo.
- Reuniones de Dirección. Se celebrará como mínimo una reunión trimestral que servirá para analizar la marcha de la empresa, revisando el cumplimiento de los objetivos y planteando posibles planes cuando estos no se cumplan o se establezcan nuevos objetivos motivados por cambios en el entorno o en el negocio.
- Reuniones extraordinarias. Se mantendrán cuando surjan situaciones excepcionales que justifiquen la celebración de este tipo de reuniones y será la Dirección la que decidirá los asistentes a las mismas.



Las reuniones serán convocadas por la Dirección o un miembro de la misma y se levantará la correspondiente acta de lo acontecido durante el desarrollo de dicha sesión solamente en las de Dirección de forma obligatoria. Antes de la reunión se designará al responsable de elaborar el acta y de distribuirla a los asistentes. Los asistentes a la reunión firmarán el acta como evidencia de su asistencia.

## 8. Administración

### Índice

- 1.- OBJETIVOS
- 2.- ÁREA RESPONSABLE
- 3.- DESARROLLO
- 4.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
- 5.- INDICADORES
- 6.- DESCRIPCIÓN



### 1.- OBJETIVOS

Definir las actividades necesarias para gestionar las Tareas Administrativas, incluido el archivo de documentación administrativa de la empresa.

### 2.- ÁREA RESPONSABLE

- Dirección
- Secretaría

### 3.- DESARROLLO

**INICIO:** Elaboración de nóminas / Inicio de los otros procesos administrativos.

**FINAL:** Nóminas pagadas / Fin de los otros procesos administrativos.

### 4.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Perfil de Puesto.
- Facturas.
- Nóminas.
- Modelos para presentación de Datos en Hacienda.

### 5.- INDICADORES

- Número de incidencias en procesos administrativos.

### 6.- DESCRIPCIÓN

#### Subproceso 1: Gestión de nóminas

Parte de este subproceso está externalizado a una gestoría que forma parte de los proveedores de servicios de la empresa. El subproceso comienza con la elaboración de las nóminas por parte de la gestoría. Las nóminas son recogidas por personal de la



empresa para que sean revisadas y aprobadas por la Dirección. Una vez revisadas, se da la orden al banco para que proceda a realizar la transferencia al trabajador. Con los datos de las nóminas la gestoría calcula los Seguros Sociales y se envían a la Seguridad Social. Finalmente, la Dirección entrega las nóminas a los trabajadores directamente o al personal de Administración de las secciones para que a su vez las entreguen al personal. En caso de existir alguna anomalía o que algún trabajador expresase alguna queja con respecto a su nómina o cualquier otro de los elementos del proceso, esto será analizado por el Gerente y, cuando proceda, será solucionado por él.

## **Subproceso 2: Gestión administrativa**

### **● Recepción de facturas**

Una vez que se ha realizado un pedido/presupuesto a uno de los proveedores de la entidad y este ha sido aprobado (ver SLG-10 “Compras y subcontrataciones”), la Dirección o persona de Administración recibe el albarán tras haber sido entregado el producto. Asimismo realiza la comparación del albarán con la solicitud de pedido realizada y se toman las medidas oportunas en caso de que sea necesario. La recepción de la factura y la posterior comparación con albarán y pedido es realizada también por la Dirección o persona de Administración. Si todo está correcto, la factura se contabiliza y se elabora la correspondiente orden de pago. En caso de no ser aceptada, se producen las comunicaciones necesarias con el proveedor hasta solucionar los problemas surgidos. Finalmente, tras la transferencia a favor del proveedor al vencimiento de la factura, la Dirección la archiva como corresponda para su posterior uso en la liquidación de impuestos.

### **● Emisión de facturas**

Las facturas son emitidas por el Área de Administración y son visadas por la Dirección. Una vez aceptada, se contabiliza y se envía al cliente. Cuando el cliente procede al pago de la factura la Dirección acepta el ingreso y los envía a la gestora para preparar la documentación sobre el I.V.A. repercutido. Las reclamaciones sobre facturas impagadas son responsabilidad de la Dirección.

### **● Control financiero**

La Dirección revisa mensualmente los datos contables y en los casos en los que no estén correctos lo comunica a Secretaría para que realice las oportunas correcciones o demande a la gestoría que lo haga hasta solucionar los problemas detectados.

### **● Control fiscal**

Trimestralmente, se extraen los datos contables de la entidad y se realiza una revisión de los datos de IVA, IRPF y arrendamientos. Si los datos están correctos, se obtienen los asientos contables de IVA, IRPF, etc. y la gestoría elabora los correspondientes modelos para Hacienda, que serán entregados por el personal de la empresa autorizado por la Dirección para ello. Si hubiera algún problema, la Dirección solicita la correspondiente información contable a la gestoría para que sean corregidos aquellos datos que sean necesarios. Finalmente, los impresos son presentados en Hacienda.



## ● Archivo de la documentación

El archivo de la documentación administrativa es responsabilidad del personal de Administración y está organizado de la siguiente forma:

En el archivo se puede encontrar toda la documentación administrativa referente a los cursos y alumnos. La documentación de los diferentes cursos que se realizan en la empresa, tanto de la Comunidad de Madrid como de otros colectivos, está guardada en distintos archivadores. Cada curso tiene un archivador en el que se escribe la entidad que subvenciona el curso, el año en que se realiza y el código y nombre de dicho curso.

Todo esto está localizado en un armario entre el Área de Dirección y Secretaría. Los archivadores están colocados por orden de antigüedad, los cursos más antiguos están situados en las baldas superiores y los recientes más abajo. Además en este armario hay un archivador donde se guarda toda la documentación relativa a la homologación de la empresa para la realización de los cursos del INEM, así como de otras administraciones públicas y los documentos que hay que rellenar en los mismos.

La documentación relativa a altas de la actividad, planos de la empresa, altas, bajas y seguros de los locales, documentación de Hacienda se encuentra en unas carpetas con el nombre correspondiente. Las carpetas de todos los empleados de la empresa tienen el nombre del empleado, con su correspondiente contrato de trabajo y en su caso, la baja.

Las nóminas y seguros sociales de los empleados están guardados en unos archivadores en el despacho de dirección en el que está escrito “Nóminas” o “Seguros Sociales” y el año al que pertenecen los mismos.

La responsabilidad de archivo y custodia de toda la información y conocimiento relacionado con los desarrollos, aplicaciones y cursos recae sobre las áreas de Formación Ocupacional y Continua y Relaciones Externas y RRHH. La documentación de los cursos está archivada en carpetas físicas e informáticas en las que se identifica el nombre del curso y el cliente para el que se impartió.