



FUNDACIÓN EDUCATIVA
SANTIAGO APÓSTOL DE FONTIBÓN
NIT: 900750765-8

“Educación Humana y Cristiana de Calidad”

INSTRUCTIVO DE CONTRATACIÓN 2021

DE: Gestión del Talento Humano.
PARA: Personal a Contratar
ASUNTO: Contratación 2021

Reciba un Cordial Saludo:

Le damos la bienvenida a la FUNDACIÓN EDUCATIVA SANTIAGO APÓSTOL esperamos en el año 2021, contar con su valioso apoyo para seguir brindando una Educación Humana y Cristiana de Calidad a todos nuestros niños y jóvenes; a continuación encontrará el instructivo que debe seguir para hacer efectivamente su proceso de contratación asegúrese de seguir los pasos y acatar la recomendaciones.

1. Cree una carpeta en su computador donde estén alojados todos los documentos que deberá cargar en el trámite, cada uno de ellos debe estar identificado con su nombre del documento.

Ejemplo:

- Fotografía Actual Alejandra Benitez.PDF (aplica únicamente para personal que ingresan a laborar el año 2021; para aquellos que han trabajado con la Fundación en años anteriores no se hace necesario)
- H.V Alejandra Benitez.PDF
- CC Alejandra Benitez .PDF (Por ambos lados y ampliada al 50%)
- Diploma Lic en Artes.PDF
- Acta de Grado Alejandra Benitez.PDF
- Escalafón Alejandra Benitez.PDF (si aplica)
- Certificado EPS Alejandra Benitez.PDF
- Certificado Pensiones Alejandra Benitez.PDF
- Tres referencias laborales Alejandra Benitez.PDF
- Certificado de Antecedentes judiciales. PDF



FUNDACIÓN EDUCATIVA
SANTIAGO APÓSTOL DE FONTIBÓN
NIT: 900750765-8

“Educación Humana y Cristiana de Calidad”

Nota:

- a. El nombre del trabajador debe ser el suyo;
 - b. Cada documento se debe adjuntar individualmente, si alguno de ellos contiene dos o tres páginas, todas deben estar compiladas en un solo archivo .PDF
 - c. Todos los documentos relacionados son obligatorios para contratación.
2. Ingrese a la página de la FUNDACIÓN EDUCATIVA SANTIAGO APÓSTOL www.fesa.edu.co y haga clic en NOOSTROS - CONTRATACIÓN 2021
 3. Leer muy bien todos y cada uno de los enunciados de manera detenida.
 4. Diligenciar todos los datos solicitados de forma completa en cada uno de los campos.
 5. En la sección 003 **Documentos de Soporte** debe adjuntar todos los documentos solicitados sin excepción, si falta alguno no se valida el proceso y deberá iniciar nuevamente.
 6. Todos los documentos deben estar digitalizados en formato PDF y no pueden exceder un peso superior a los 200 KB cada uno de ellos.
 7. Una vez haya cargado todos los documentos y diligenciado el formulario, serán revisados por el departamento de Gestión del Talento Humano el cual posteriormente enviara una notificación de aprobado y se le enviara a su **correo personal** los siguientes documentos; para imprimir y diligenciar.
 - Ficha Técnica de Trabajador.PDF (Tamaño carta a dos caras)
 - Contrato. PDF (2 copias tamaño oficio a dos caras)
 - Consentimiento informado de reintegro laboral. PDF (Tamaño carta)

A continuación debe guárdalos en un sobre de manila tamaño oficio con su nombre completo y colegio al que pertenece el cual se entregara en las fechas indicadas en el correo de confirmación.



FUNDACIÓN EDUCATIVA
SANTIAGO APÓSTOL DE FONTIBÓN
NIT: 900750765-8

“Educación Humana y Cristiana de Calidad”

8. Tenga en cuenta que la afiliación de beneficiarios a CAJA DE COMPENSACIÓN deberá realizarla de manera personal e individual a través de la plataforma virtual de CAFAM, según instructivo que se adjuntará en el momento de ser citado por el departamento de gestión del talento humano. **Tenga en cuenta que la afiliación de beneficiarios podrá realizarla DIEZ (10) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato laboral y que la responsabilidad sobre el mismo es exclusivamente del trabajador.** En caso de requerir apoyo para la afiliación podrá solicitarla al departamento de Gestión del Talento Humano al correo electrónico gestionhumana@fesa.edu.co indicando de manera clara y puntual la dificultad que se le presenta.
9. A partir del inicio del contrato en caso de requerir certificaciones laborales, certificados de retenciones, copia de desprendibles de nómina u otro deberá diligenciar su solicitud a través del siguiente vínculo: <https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=A2C3TZpqeEaurIW2QacVqmgTeijfUL1FnuVlwYLT4TJUNEpLQUtZODZMRzgxNk9NNkITTIINRTE2Sy4u&sharetoken=vOkCOgdDTsZ7oXUfVvYW>
10. El Requerimiento será tramitado en 5 días hábiles.

Agradezco toda su atención y estaré atenta a sus inquietudes.

Cordialmente,

Lina Rincon

LINA MARÍA RINCON INFANTE
Dto. Gestión del Talento Humano.
gestionhumana@fesa.edu.co

