



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO SEGURO
Proceso de Talento Humano: Selección, Contratación,
Inducción, evaluación.

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer los lineamientos para garantizar el equipo de trabajo adecuado para la Unidad Educativa Particular Bilingüe Liceo Panamericano.</p>	<p>Nuestro propósito es ser una comunidad educativa internacional de altos estándares académicos, centrada en el aprendizaje significativo para el desarrollo de líderes más humanos, con una sólida formación en valores, comprometidos con la mejora continua personal, de su entorno social y ambiental. Desde la detección de la necesidad de contratación, hasta que el contratado esté afiliado al seguro social y su contrato este registrado en el Ministerio del Trabajo. Desarrollamos estrategias y planes de gestión para captar y retener talento identificando para ellos oportunidades para desarrollar sus capacidades y ampliar sus conocimientos. Siempre enfocados en su bienestar y el de su familia.</p>

NORMAS, POLITICAS Y CONCEPTOS GENERALES

Para la elaboración de este documento se tomará como referencia los siguientes documentos:

- Código de Trabajo
- Reglamento Interno de la institución
- Manual de funciones y Descriptivos de cargos de la institución
- Código de Convivencia

NORMAS ISP:

1. Garantizar que la descripción del puesto de trabajo para que toda la función haga referencia a la responsabilidad de salvaguardar y promover el bienestar de los niños.
2. Garantizar que las especificaciones del personal para todos los puestos incluyan una referencia específica a la idoneidad para trabajar con niños.
3. Obtener y examinar la información exhaustiva a las solicitantes recoger y resolver satisfactoriamente cualquier laguna, discrepancia o anomalía
4. Obtener referencias profesionales independientes que respondan a preguntas específicas para ayudar a evaluar la idoneidad del candidato para trabajar con niños y hacer seguimiento a cualquier duda
5. Cuando sea posible, una entrevista presencial o virtual en la que se analice la idoneidad para el puesto.
6. Verificar la identidad del candidato seleccionado
7. Verificar la cualificaciones del candidato
8. Comprobar sus antecedentes y su experiencia
9. Llevar a cabo la comprobación de los antecedentes durante los 10 años de acuerdo a la política ISP
10. Cuando los adultos no tiene una función específica de trabajo con niños, pero es probable que estén en contacto con ellos en el transcurso de su trabajo, se siguen aplicando practicas de contratación segura

Conceptos Generales:

Competencia: Actitud del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO SEGURO
Proceso de Talento Humano: Selección, Contratación,
Inducción, evaluación.

Clase demostrativa. - Es una de las formas organizativas del trabajo metodológico, en la cual se pone en práctica el tratamiento metodológico discutido y se demuestra cómo se comporta las proposiciones metodológicas hechas.

No.	Actividades
1	<p><u>SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL</u></p> <p><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u> Coordinación académica/Dirección ejecutiva/Coordinación de Talento Humano</p> <p>Determina la necesidad de contratar personal para su departamento, ya sea por creación de un puesto de trabajo o reemplazo, se comunica mediante requerimiento verbal de la necesidad de contratar personal, a el/la Rector(a), para su autorización y la necesidad se comunica verbalmente a la Dirección de Talento Humano. Cuando sea necesario también Talento Humano podrá proceder a iniciar el proceso de contratación dependiendo de la necesidad institucional o por solicitud verbal de Dirección General.</p>
2	<p><u>BÚSQUEDA DE CANDIDATOS</u> Coordinadora de Talento Humano</p> <p>Revisa el perfil del cargo y busca en su base de datos nombres de los posibles candidatos para el puesto. Si no consigue el perfil adecuado, prepara el aviso para publicación por 1 día en el diario de mayor circulación de la localidad y lo entrega a Marketing. También, puede solicitar que los colaboradores de la institución recomienden candidatos y presenten las hojas de vida correspondientes.</p>
3	<p><u>PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS</u> Talento Humano/Coordinador de Área/Jefes Departamentales</p> <p>Preselecciona los currículos de los aspirantes de acuerdo al perfil y los remite a el/la Rector(a), para que ella determine a quienes se entrevistará en el caso del personal administrativo. Para los docentes, se coordinará fecha y la hora con los aspirantes que fueron preseleccionados por el/la Rector(a), para una clase demostrativa cuyo tema será proporcionado por el Coordinador Académico, se estructurará un tribunal para presenciar y evaluar esa clase.</p>
4	<p><u>SELECCIÓN DE CANDIDATOS</u> Director(a) de Talento Humano</p> <p>En el caso del personal administrativo, se entrega la Aplicación a los aspirantes, para que sea llenada y con ella accede a entrevista con el jefe departamental, Talento Humano, y quienes cumplan con las expectativas iniciales, deberán realizar y aprobar el Curso de Protección del Menor, serán entrevistados finalmente por el/la Rector(a), quien decide la aprobación. El Coordinador Académico, luego de la clase demostrativa notificará verbalmente a el/la Rector(a) los aspectos observados y los aspirantes a docentes, que hubieren aprobado la</p>



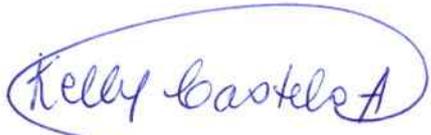
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO SEGURO
Proceso de Talento Humano: Selección, Contratación,
Inducción, evaluación.

	<p>clase demostrativa, deberán realizar y aprobar el Curso de Protección del Menor y llenarán la aplicación, serán entrevistados por el/la Rector(a) y quienes tengan el visto bueno, se los llamará telefónicamente para proceder a la prueba psicológica.</p> <p>En el caso del personal que ingresó a la Institución antes del 2013, está exento de la clase demostrativa, prueba psicológica y de la aplicación.</p> <p>Ver □ Aplicación</p> <p>Consejero(a) Estudiantil Realizará la prueba psicológica y el taller de protección al menor a los aspirantes y enviará los informes a la Coordinadora de Talento Humano. En ausencia de la Coordinadora del Dece por motivos externos, tanto la prueba psicológica y de personalidad como el taller de protección al menor la puede aplicar la Psicóloga que esté en el Departamento. S no estuvieran en la Institución, al aspirante se lo citará para el día siguiente.</p> <p>DREF. Prueba Psicológica y de Personalidad</p> <p>Rector(a) /Director(a) General Aprueba la selección del aspirante, y devuelve el currículum firmado con la respectiva sumilla y con el Acta de Contratación del personal docente a la Coordinadora de Talento Humano para que continúe con los respectivos trámites. También lo podrá hacer el Director General.</p>
5	<p><u>DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN A CANDIDATO SELECCIONADO</u> Director(a) de Talento Humano y/o Jefe Inmediato</p> <p>Comunicará al aspirante que ha sido seleccionado y lo cita nuevamente para realizar la inducción Previo al proceso de firma de contrato se procede a entregar la carta de oferta laboral. Luego se solicita firmar el contrato con la cláusula de periodo de prueba.</p> <p>Adicionalmente solicita los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de vida, ✓ Copia de cédula de ciudadanía, ✓ Partida de matrimonio y/o documento notariado de unión libre, ✓ Copia de la partida de nacimiento o copia de la cédula de sus hijos, ✓ Copias de diplomas, títulos y/o certificados. ✓ Declaración juramentada según el artículo 132 ✓ Certificado de antecedentes penales ✓ Mecanizado del IESS ✓ Dos certificados de trabajos anteriores ✓ Exámenes pre-ocupacionales: sangre, heces y orina ✓ 1 foto tamaño carné. ✓ Certificado de Vacunación con esquema completo. <p>Además se solicitará el número de su cuenta ya sea de ahorros o corriente para transferencia de sueldo. De no tener cuenta deberá solicitar carta para la apertura de la misma en los próximos 15 días.</p> <p>Una vez firmado el contrato de trabajo, se realiza el aviso de ingreso/o entrada al I.E.S.S., se registra el contrato vía on line en el Ministerio de Relaciones Laborales y su ingreso al sistema de Rol de Pagos de la Institución, plataforma Cezzane y al SCR.</p> <p>DEXT. Código de Trabajo</p>

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO SEGURO
Proceso de Talento Humano: Selección, Contratación,
Inducción, evaluación.

6	<p><u>INDUCCIÓN A NUEVO PERSONAL</u> Rectora / Dirección Académica / Directores de Área / Inspector General / Relaciones Públicas / Secretaria General de la Institución / Médico(a) del Plantel / Administradora, Personal de Sistemas</p> <p>Al finalizar el proceso de contratación se debe entregar al colaborador, una carpeta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Propósito, visión y valores institucionales, ✓ Código de convivencia, ✓ Manual de procedimientos de seguridad y evacuación, ✓ Procedimientos a seguir para justificar faltas o atrasos, ✓ Horario de trabajo. ✓ Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad, los colaboradores deben consultar el Drive institucional. ✓ Información del uso de la plataforma del colegio (EDUCALINKS), ✓ Funciones del docente como tutor ✓ Todos los formatos de documentación que utiliza el Plantel. <p>En el programa de inducción deben participar el Inspector General, Inspectores, Relaciones Públicas, la Secretaría General de la Institución, Médico(a), Administradora, Personal de Sistemas, Coordinador de Área y DECE, Coordinador de Bachillerato Internacional y Coordinadora de ISO y EFQM., quienes entregarán la información antes mencionada. El Programa de Inducción se aplica a partir de Noviembre del 2015 Cuando sea necesario se incorporará a otro departamento al proceso de inducción.</p> <p>Ver DREF. Programa de Inducción al personal que se contrata.</p>
7	<p><u>EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA</u> Director(a) de Talento Humano</p> <p>A los 30, 60 y 75 días de labores, envía el formato Evaluación del personal a los jefes inmediatos de la persona contratada, la misma que puede ser docente o administrativo, mantenimiento y seguridad para que se realice la evaluación.</p> <p>Ver Evaluación del personal a los 30, 60 y 75 días de labores</p>
1	<p><u>EVALUACIÓN DEL PERSONAL</u></p> <p><u>EVALUACIÓN DE PERSONAL DOCENTE</u> Directora de Talento humano</p> <p>En el caso de personal docente se aplicará el procedimiento de Gestión de evaluación del desempeño docente de manera quimestral.</p>
2	<p><u>EVALUACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE</u> Jefes Departamentales</p> <p>Al personal no docente se lo evalúa anualmente con el formato de Evaluación por Competencias y se lo envía a la Coordinadora de Talento Humano para analizar su desempeño y permanencia en la Institución.</p> <p>Ver Evaluación por Competencias</p>

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO SEGURO
Proceso de Talento Humano: Selección, Contratación,
Inducción, evaluación.

	<p><u>EVALUACIÓN: ESCALA Y CLASIFICACIÓN</u> Directora de Talento humano</p> <p>Según la escala de calificación que obtenga el colaborador, su clasificación puede ser en categorías "A", "B", "C" y "D":</p> <table border="0"> <tr> <td>Calificación: 5 a 4.90</td> <td>Categoría "A"</td> </tr> <tr> <td>Calificación: 4.89 a 4.40</td> <td>Categoría "B"</td> </tr> <tr> <td>Calificación: 4.39 a 4.00</td> <td>Categoría "C"</td> </tr> <tr> <td>Calificación: 3.99 a 0</td> <td>Categoría "D"</td> </tr> </table> <p>3 El personal docente cuyas calificaciones sean A, recibirán carta de felicitación por su desempeño durante los dos quimestres que tiene el año lectivo. El personal no docente también recibirá carta de felicitación en el mes de Marzo, debido que el proceso de Evaluación por Competencias se lo realiza en dicha fecha y que su calificación esté dentro del rango A. Además se implementará bonificación anual para el personal no docente cuya labor sea reconocida como excelente por las autoridades tanto en el desempeño de sus funciones y de liderazgo entre sus compañeros de funciones.</p> <p>El personal calificado con "D", sea este docente o no docente, que no tiene las competencias necesarias, ni compromiso ni actitud, para continuar colaborando en la Unidad Educativa Particular Bilingüe Liceo Panamericano, deberá ser removido de su cargo. El personal Administrativo, Mantenimiento y de Seguridad que colabora en la Institución antes del año 2013 no posee la evaluación por Competencias.</p>	Calificación: 5 a 4.90	Categoría "A"	Calificación: 4.89 a 4.40	Categoría "B"	Calificación: 4.39 a 4.00	Categoría "C"	Calificación: 3.99 a 0	Categoría "D"
Calificación: 5 a 4.90	Categoría "A"								
Calificación: 4.89 a 4.40	Categoría "B"								
Calificación: 4.39 a 4.00	Categoría "C"								
Calificación: 3.99 a 0	Categoría "D"								
	<p><u>INFORME Y TOMA DE DECISIONES</u> Directora ejecutiva / rectorado/ Dirección general</p> <p>En el mes de Marzo, pasa el informe final sobre las evaluaciones de todos los docentes a la Rectora, para la ratificación o rectificación de quienes deben ser separados porque no han cumplido con los reglamentos y disposiciones internas. Una vez aprobado el informe, se comunica al Coordinador de Talento Humano para que proceda al acta (s) de finiquito de quienes no continuarán en la Institución.</p> <p>4 Luego de las evaluaciones, se comunica al colaborador de su resultado, de ser el caso se ratifica en sus labores y funciones, caso contrario se le comunicará la terminación del contrato y se ingresará el acta de finiquito en la página del Ministerio de Relaciones Laborales y el aviso de salida al IESS.</p> <p>Ver <input type="checkbox"/> DEXT. Acta de Finiquito Ver <input type="checkbox"/> Cuadro de calificaciones de los docentes</p> <p>Comunica a los docentes y administrativos la fecha en que se deben de presentar a recibir la liquidación.</p>								
<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 