



POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO SEGURO

2025-2026

A. Propósito

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.

1. Alcances y Objetivos

A. Alcance

- Favorecer la excelencia académica en todos los niveles de gestión con la perspectiva de mantener las certificaciones internacionales que posee la institución.
- 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.
- Identificar de necesidades de capacitación, hasta la evaluación de efectividad de la misma (Samborondón)
- Desde la aplicación de la encuesta a los colaboradores hasta la medición de su nivel de satisfacción y preparación de las medidas a adoptar en caso de resultados no deseados.

B. Finalidad

- Fortalecer el capital humano de la institución con profesionales altamente calificados. Crecimiento y Desarrollo profesional del capital humano.
- Identificar el nivel de satisfacción del capital humano.

C. Responsabilidades

- Revisar perfiles de cargos vacantes para iniciar el proceso de reclutamiento.
- Buscar en la base de datos las hojas de vida de los posibles candidatos.
- Solicitar al Departamento de Marketing la publicación de un aviso de vacante en el diario de mayor circulación.
- Solicitar a los colaboradores de la Institución referidos de candidatos para la vacante
- Preseleccionar los currículos de los aspirantes acordes al perfil.
- Gestionar una clase demostrativa de los aspirantes cuyo tema será proporcionado por el Coordinador Académico.
- Convocar al tribunal para presenciar y evaluar la clase.
- Convocar a los candidatos mejor puntuados a la entrevista con los jefes departamentales
- Realizar proceso de contratación, se lo debe ingresar al I.E.S.S. y su contrato regístralo en el Ministerio del Trabajo.
- Crear el Plan Anual de Capacitación para favorecer el crecimiento y desarrollo del personal.
- Ejecutar al final de cada quimestre los talleres, seminarios o capacitaciones





consideradas en el Plan Anual de Capacitación.

- Detectar necesidades de capacitación el personal.
- Desarrollar capacitaciones en base a las necesidades del personal según los requerimientos no contemplados en el plan Anual de Capacitación.
- Medir anualmente el entorno laboral de los colaboradores y su grado de satisfacción con las políticas de la institución.
- Informar a los colaboradores importancia de la encuesta de clima laboral garantizando la confidencialidad de los datos recabados.
- Aplicar encuesta de clima laboral a todo el capital humano de la institución, exceptuando a los docentes de actividades extracurriculares.
- Informar al Rectorado los puntajes obtenidos sobre clima laboral institucional.
- Remitir a el/la Rector currículos óptimos para entrevistar a los seleccionados.
- Coordinar calendario de entrevistas a los aspirantes preseleccionados por el/la Rectora.

D. Procedimiento

Workday/Jobvite: Publicación de anuncio, donde se solicita al personal: Docente, Administrativo, Mantenimiento y Seguridad el compromiso de salvaguardar y promover el bienestar de los niños debería estar implícito en todas las políticas escolares. Se recomienda que la siguiente declaración se incluya en cualquier modelo de política de contratación y selección.

"Esta escuela se compromete a salvaguardar y promover el bienestar de los niños y jóvenes y espera que todo el personal y los voluntarios compartan este compromiso. Todos los titulares de los puestos están sujetos a los procedimientos de investigación apropiados y a una comprobación satisfactoria de los antecedentes penales o su equivalente que cubra los 10 años anteriores de historial de empleo."

Tecnológico: Correos electrónicos donde se reciben los curriculum solicitados en el anuncio de prensa.

Humano: Autoridades que analizan los correos electrónicos recibidos, se realiza listado del personal al que debe citarse para las entrevistas, pruebas, test, programa de inducción. Docentes que observan la clase demostrativa y califican dicha prueba, Psicólogos que aplican el test.

Financieros: Para cancelar las publicaciones por prensa o por online y costo que generan las capacitaciones.



SELECCIÓN DEL PERSONAL

➤ REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Coordinación académica/Rectorado/Jefes Departamentales

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 Coordinación 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 del Rectorado.

➤ BÚSQUEDA DE CANDIDATOS

Coordinador(a) de Talento Humano

Revisa el perfil del cargo y busca en su base de datos los 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.

➤ PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS

Talento Humano/Coordinador de Área/Jefes Departamentales

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, luego se procederá a realizar las entrevistas con jefes departamentales.

➤ SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Coordinador(a) de Talento Humano

En el caso del personal administrativo, se entrega la **Aplicación** y el **Formulario de Solicitud** 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 clase demostrativa, los mismos deberán realizar y aprobar el Curso de Protección del Menor y llenarán la Aplicación y Formulario de Solicitud, serán entrevistados por dos



docentes para aplicarle el proceso de entrevista de **Reclutamiento Seguro**, finalmente serán entrevistados por el/la Rector(a) y quienes tengan el visto bueno, se los llamará telefónicamente para proceder a agendar la prueba psicológica externa.

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.

Consejero(a) Estudiantil

Realizará la prueba psicológica a los aspirantes y enviará los informes a la Coordinadora de Talento Humano.

Psicólogo Externo

Antes de ser contratado, al aspirante se le agenda una entrevista con el psicólogo externo y se le aplican los test correspondientes, conforme a la normativa de ISP. Este proceso consta de la aplicación de tres pruebas psicológicas que cubren las áreas de Inteligencia, relaciones personales y ansiedad; estas pruebas son:

1. Cuestionario SACKS de frases incompletas (proyectiva)
2. Test RAVEN de matrices progresivas (inteligencia general)
3. Escala ansiométrica de HAMILTON (nivel de ansiedad)

Posteriormente, el psicólogo externo elabora un informe detallado que incluye los resultados de las pruebas aplicadas y un análisis de la entrevista personal.

Rector(a)

Aprueba la selección del aspirante, y devuelve el currículum firmado con la respectiva sumilla del personal docente a la Coordinadora de Talento Humano para que continúe con los respectivos trámites.

➤ **RERERENCIAS**

Se requieren dos referencias laborales, una de las cuales debe ser el empleador actual o más reciente del solicitante y la otra del trabajo anterior.

Se hace la verificación de referencias del aspirante, vía correo electrónico y/o vía telefónica y se envía el formato de referencias solicitado por ISP al jefe inmediato o coordinador del área del trabajo anterior.

➤ **EXPEDIENTE LABORAL**

DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN A CANDIDATO SELECCIONADO **Coordinador(a) de Talento Humano y/o Jefe Inmediato**

Comunicará al aspirante que ha sido seleccionado y lo cita para realizar la inducción y mencionarle las funciones a desempeñar y procederá a:

Hacer firmar la carta oferta Laboral

Hacer firmar el contrato con la cláusula de periodo de prueba.

Adicionalmente solicita los siguientes documentos:



- ✓ 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.
- ✓ Certificado de Registro de Título proporcionado por el Senescyt
- ✓ Declaración juramentada según el artículo 132
- ✓ Certificado de antecedentes penales
- ✓ Dos certificados de trabajos anteriores
- ✓ Exámenes pre-ocupacionales: sangre, heces y orina
- ✓ Mecanizado del I.E.S.S.
- ✓ 1 foto tamaño carné.
- ✓ Copia de planilla de servicios básico (agua, luz o telefonía) y croquis de ubicación de domicilio
- ✓ Listado de control de expediente.

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.

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, a la plataforma SCR y a la plataforma Workday.

DEXT. Código de Trabajo

➤ INDUCCIÓN A NUEVO PERSONAL

Rectora / Dirección Académica / Directores de Área / Inspector General / Relaciones Públicas / Secretaria General de la Institución / Médico(a) del Plantel / Administradora, Personal de Sistemas, Coordinadoras de ISO, Programa I.B.

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, 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.

➤ EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA

Coordinador (a) de Talento Humano

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.



➤ EVALUACIÓN DEL PERSONAL

EVALUACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

Coordinador (a) de Talento humano

En el caso de personal docente se aplicará el Procedimiento de Gestión de Evaluación del Desempeño docente de manera quimestral.

EVALUACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE

Jefes Departamentales

Al personal no docente se lo evalúa por quimestre 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.

➤ EVALUACIÓN: ESCALA Y CLASIFICACIÓN

Coordinador (a) de Talento humano

Según la escala de calificación que obtenga el colaborador, su clasificación puede ser en categorías "M", "D", "B" y "IC":

Calificación: 5 a 4.80	Categoría "M"
Calificación: 4.79 a 4.00	Categoría "D"
Calificación: 3.99 a 3.00	Categoría "B"
Calificación: 2.99 a 0	Categoría "IC"

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

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 Samborondón, deberá ser removido de su cargo, se aplica a partir del 2014.

➤ ALTA DE EMPLEADO

INFORME Y TOMA DE DECISIONES

Rectorado/Jefes departamentales/Coordinación de Talento Humano

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 colaborador de su resultado, de ser el caso se ratifica en sus labores y funciones, caso contrario Talento Humano, 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 I.E.S.S.

Talento Humano, comunica a los docentes y administrativos la fecha en que se deben de presentar a recibir la liquidación.

➤ **INGRESO Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL EXTERNO**

En el caso de personal externo que prestan servicio en la Institución y/o dentro de sus funciones tienen contacto con estudiantes, la Coordinación Administrativa debe solicitar al proveedor correspondiente.

Dicho expediente, debe traer los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida o Curriculum Actualizado
2. Cédula de Ciudadanía a color
3. Copia de títulos profesionales o certificado de estudios
4. Copia de planilla de servicio básico (agua, luz, teléfono) y croquis de ubicación de domicilio
5. Certificado de Antecedentes Penales
6. Dos referencias laborales
7. Certificado Bancario
8. Certificado del RUC

Además, el colegio le coordina:

1. Prueba Psicológica Interna (DECE)
2. Prueba Psicológica Externa

La documentación anterior debe ser compartida con la Coordinación de Talento Humanos, para su resguardo y control.

Elaborador por:	Revisado por:	Autorizado por:
 Emma Cevallos Coordinadora de Talento Humano	 Kelly Castelo Coordinadora del DECE	 LICEO PANAMERICANO INTERNACIONAL Dra. Dra. Patricia Ayala Coronel MSc. Rectora